



Manual de Atribuições do TRT da 1ª Região

Dezembro de 2010

CAPÍTULO I.....	3
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	3
Seção I.....	4
DA CORREGEDORIA REGIONAL	4
Seção II.....	8
DA OUVIDORIA.....	8
Seção III.....	9
DO CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO	9
Seção IV	9
DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO.....	9
Seção V	14
DO CONSELHO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	14
Seção VI.....	15
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	15
Seção VII	18
DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ (ESACS/RJ).....	18
Seção VIII	24
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	24
Seção IX	24
DA ASSESSORIA DE RECURSO DE REVISTA.....	24
Seção X	25
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	25
Seção XI	28
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	28
Seção XII	30
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	30
CAPÍTULO II.....	33
DAS UNIDADES OPERACIONAIS	33
Seção I.....	33
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	33
Seção II.....	35
DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	35
Subseção I.....	41
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1ª INSTÂNCIA.....	41
Subseção II.....	48
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2ª INSTÂNCIA.....	48
Subseção III.....	56
DA SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO	56
Seção III.....	64
DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	64
Subseção I.....	72
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	72
Subseção II.....	79
DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA	79
Subseção III.....	91
DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA.....	91
Subseção IV.....	95
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	95
Subseção V.....	100
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	100

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 1º - São órgãos de atuação da Administração Superior do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região (TRT/RJ) aqueles assim definidos pela Constituição Federal de 1988, nos termos do artigo 114, pela Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do artigo 670, pelo Regimento Interno do TRT/RJ e pela Lei nº 7.701 de 21 de dezembro de 1988.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do TRT/RJ inclui:

- I. Presidência;
- II. Vice-Presidência;
- III. Secretaria Geral da Presidência;
- IV. Tribunal Pleno;
- V. Órgão Especial;
- VI. Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- VII. Secretaria do Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- VIII. Seção Especializada em Dissídios Individuais, composta por duas Subseções Especializadas em Dissídios Individuais I e II;
- IX. Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais;
- X. Turmas;
- XI. Secretarias das Turmas;
- XII. Corregedoria Regional;
- XIII. Vice-Corregedoria Regional;
- XIV. Secretaria da Corregedoria Regional;
- XV. Varas do Trabalho;
- XVI. Secretarias das Varas do Trabalho;
- XVII. Ouvidoria;
- XVIII. Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região;
- XIX. Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- XX. Conselho de Gestão Estratégica;
- XXI. Comissões do TRT/RJ;

- XXII. Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- XXIII. Assessoria Jurídica;
- XXIV. Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XXV. Assessoria de Recurso de Revista;
- XXVI. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- XXVII. Secretaria de Controle Interno;
- XXVIII. Diretoria Geral de Coordenação Judiciária;
- XXIX. Diretoria Geral de Coordenação Administrativa.

Art. 3º - A Presidência e a Vice-Presidência; o Tribunal Pleno, o Órgão Especial, a Seção Especializada em Dissídios Coletivos e sua secretaria; a Seção Especializada em Dissídios Individuais, suas subseções e secretaria; as Turmas e suas secretarias; as Varas do Trabalho e suas secretarias e as Comissões cumprem as competências, funções e atribuições estabelecidas nas leis e nos atos de suas respectivas instituições.

Art. 4º - A Corregedoria Regional, a Vice-Corregedoria Regional e sua secretaria; a Ouvidoria; o Centro Cultural; a Escola Judicial; o Conselho de Gestão Estratégica; a Secretaria Geral da Presidência; as unidades administrativas vinculadas à Presidência; as Diretorias Gerais de Coordenação Judiciária e Administrativas e suas unidades administrativas atuarão, ademais, segundo a estrutura definida nesta Resolução.

Seção I

DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 5º - A Corregedoria Regional, órgão superior do Poder Judiciário, desempenha as atribuições estabelecidas na legislação pertinente e tem como função fiscalizar, disciplinar e orientar os serviços judiciários de primeiro grau, zelando pelo bom funcionamento da Justiça.

Art. 6º - São unidades da Corregedoria Regional:

- I. Vice-Corregedoria Regional;
- II. Secretaria da Corregedoria Regional;
- III. Gabinete;
- IV. Divisão de Correição e Inspeção;
- V. Seção de Correição;
- VI. Seção de Inspeção;
- VII. Divisão de Apoio Administrativo;

VIII. Seção de Monitoramento;

IX. Setor de Movimentação Processual.

Art. 7º - Cabe à Vice-Corregedoria Regional:

- a) substituir o Corregedor Regional nos seus impedimentos, ausências e férias;
- b) acompanhar e supervisionar as ações de correição ordinária e extraordinária e inspeção, sob sua responsabilidade;
- c) auxiliar o Corregedor Regional nas atividades internas da Corregedoria, sempre que solicitado.

Art. 8º - Cabe à Secretaria da Corregedoria Regional:

- a) executar atividades administrativas gerais que deem suporte ao Corregedor Regional no desempenho de suas funções;
- b) interagir com órgãos internos e externos em assuntos de sua competência;
- c) assessorar o Corregedor Regional e o Vice-Corregedor Regional;
- d) definir procedimentos de acordo com os critérios estabelecidos pela Corregedoria Regional para a substituição e auxílio a juízes e reserva técnica.

Art. 9º - Cabe ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes da Corregedoria Regional;
- b) 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;
- c) manter sob guarda documentos encaminhados ao Corregedor Regional ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- d) rever provimentos e instruções e outros atos normativos antes da assinatura do Corregedor Regional;
- e) receber e encaminhar as reclamações correicionais e os pedidos de providências ao Corregedor Regional;
- f) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- g) elaborar parecer sobre matéria que lhe seja remetida pela Corregedoria Regional ou órgãos superiores do TRT/RJ;
- h) analisar e encaminhar expedientes dos juízes às unidades competentes;
- i) manter atualizado o cadastro de juízes e servidores junto ao Sistema BACENJUD;
- j) acompanhar e instruir os procedimentos de vitaliciamento em parceria com a Escola Judicial;
- k) instruir processos administrativos com atos de designação, afastamento e provimento de cargos relativos a magistrados, encaminhando-os ao Corregedor Regional para aprovação;

- l) analisar os indicadores de desempenho de gestão das Varas do Trabalho, elaborando relatórios gerenciais;
- m) elaborar, controlar e arquivar os atos normativos e provimentos sob responsabilidade do Corregedor Regional;
- n) acompanhar o desenvolvimento e a implementação das alterações para aperfeiçoamento dos sistemas informatizados, sugeridas pela unidade

Art. 10 - Cabe à Divisão de Correição e Inspeção:

- a) interagir com os órgãos externos e as Varas do Trabalho, atendendo-os em assuntos de sua competência;
- b) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- c) elaborar parecer sobre matéria que lhe seja submetida pela Secretaria da Corregedoria Regional;
- d) receber denúncias via processo administrativo, encaminhando-as ao Corregedor Regional ou ao diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, conforme o caso;
- e) desenvolver os planos de ação de correições e inspeções e acompanhar a execução;
- f) acompanhar o desenvolvimento e a implementação das alterações para aperfeiçoamento do sistema de administração processual;
- g) analisar as informações extraídas dos relatórios de correições e de inspeções, e elaborar relatório propondo ações de melhorias, quando necessário;
- h) realizar, a pedido do diretor da Secretaria da Corregedoria Regional, estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor Regional.

Art. 11 - A Seção de Correição, da Divisão de Correição e Inspeção, tem as seguintes atribuições:

- a) emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos e judiciais decorrentes das atividades de sua competência;
- b) sugerir planos de ação correicionais;
- c) executar os planos de ação correicionais e elaborar relatórios de atividades;
- d) reunir as informações extraídas dos relatórios de correição, para que sejam analisadas pela Divisão de Correição e Inspeção;
- e) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- f) atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência, exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;
- g) orientar e emitir pareceres acerca de fatos investigados;
- h) colaborar com a comissão de sindicância na coleta de provas em investigação promovida pela Corregedoria Regional.

Art. 12 - A Seção de Inspeção, da Divisão de Correição e Inspeção, tem as seguintes atribuições:

- a) emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- b) sugerir planos de ação de inspeções;
- c) executar os planos de ação de inspeções e elaborar relatórios de atividades;
- d) reunir as informações extraídas dos relatórios de inspeção, para que sejam analisadas pela Divisão de Correição e Inspeção;
- e) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- f) atender às Varas do Trabalho em assuntos de sua competência exercendo supervisão quando assim determinado pelo Corregedor Regional;
- g) fornecer orientação e emitir pareceres acerca de fatos e locais inspecionados, quando solicitados;
- h) inspecionar livros obrigatórios e facultativos por ordem do Corregedor Regional;
- i) acompanhar a elaboração dos padrões administrativos (PAD) das Secretarias de Varas do Trabalho.

Art. 13 - Cabe à Divisão de Apoio Administrativo:

- a) interagir com os órgãos externos e as Varas do Trabalho, atendendo-os em assuntos de sua competência administrativa;
- b) solicitar pagamento de diárias e reembolso de combustível para juízes substitutos;
- c) manter atualizados os procedimentos de vitaliciamento da magistratura;
- d) prestar informações em processos administrativos, instruindo-os de acordo com as orientações e os procedimentos administrativos com atos de designação, afastamento, provimento de cargos relativos a magistrados;
- e) atender partes, interessados e advogados;
- f) manter ativo o canal de comunicação com os juízes e as unidades do TRT/RJ;
- g) 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 Divisões pertinentes;
- h) encaminhar expedientes de sua competência à Imprensa Oficial.

Art. 14 - A Seção de Monitoramento, da Divisão de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e publicar Ato de Produtividade dos Juízes;
- b) monitorar os convênios firmados com a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA), o sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD), o sistema para envio de ordens judiciais ao Sistema Financeiro Nacional (BACENJUD) e outros, controlando prazos, senhas e cadastros;
- c) reunir os indicadores de desempenho de gestão das unidades da Corregedoria Regional e das Varas do Trabalho, para que sejam analisados pela Secretaria da Corregedoria Regional;

d) monitorar as atividades dos juízes de primeiro grau, fazendo acompanhamento e controle de prazos e atos processuais, a fim de reunir informações para instrução de relatórios a serem analisados pela Secretaria da Corregedoria Regional, além de processos de permuta, promoção e remoção de magistrados;

e) conferir a documentação dos peritos e registrar os dados em listagem da Corregedoria Regional para posterior encaminhamento ao Setor de Cadastramento da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, para fins de registro no sistema de administração processual;

f) registrar e manter atualizados no portal do TRT/RJ os dados de juízes referentes às designações diárias e mensais, e férias para fins de registro pelo Setor de Cadastramento;

g) analisar e disponibilizar os dados de juízes referentes a afastamentos, impedimentos e suspeições para fins de registro no sistema de administração processual pelo Setor de Cadastramento;

h) arquivar na pasta de assentamento dos juízes os dados referentes a licenças médicas;

i) manter e atualizar pastas individualizadas dos magistrados, contendo informações e histórico para instrução de processos e relatórios da Secretaria da Corregedoria Regional.

Art. 15 - O Setor de Movimentação Processual, da Seção de Monitoramento, da Divisão de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

a) receber das Varas do Trabalho, nas quais não estejam atuando os juízes substitutos quando da ocasião da abertura da conclusão, os autos de processos conclusos a eles;

b) abrir conclusão dos autos ao juiz substituto, mediante carga, no sistema de administração processual;

c) estabelecer contato com o juiz substituto vinculado a fim de que sejam os autos retirados em carga;

d) receber do juiz substituto os autos por ele levados para conclusão;

e) tramitar baixa da carga e fechar a conclusão dos autos no sistema de administração processual;

f) remeter os autos à Vara do Trabalho de origem.

Seção II

DA OUVIDORIA

Art. 16 - Cabe à Ouvidoria:

a) garantir um canal de comunicação entre o TRT/RJ e a sociedade, propondo soluções decorrentes das oportunidades de melhorias identificadas no âmbito externo e interno;

b) receber manifestações, críticas, reclamações, sugestões de aprimoramento ou informações a respeito dos serviços prestados pelo Tribunal;

c) receber e catalogar sugestões e informações referentes ao atendimento concedido;

d) realizar triagem e tratar as comunicações do item a deste artigo e, quando necessário, encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e providências;

- e) manter controle, acompanhar e solicitar do setor competente do Tribunal informações sobre averiguações e providências solicitadas pelos usuários;
- f) manter, quando possível, os autores das comunicações informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;
- g) transmitir ao cidadão e à população em geral os resultados de medidas tomadas, garantindo transparência das ações do TRT/RJ e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- h) elaborar estatísticas de atendimento e tratamento, informando à Administração Superior do Tribunal para ciência e providências.

Seção III

DO CENTRO CULTURAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO

Art. 17 - O Centro Cultural do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região tem como atribuições principais atuar como centro difusor de cultura e da história da justiça trabalhista no Brasil e contribuir para o fortalecimento da imagem do Tribunal perante o público interno e externo, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) manter um espaço que possibilite de forma ampla e efetiva a exposição das mais diversas formas de expressão cultural, a critério da administração do Centro;
- b) promover eventos que destaquem os talentos artísticos, servidores e magistrados do Tribunal, que requeiram a sua utilização;
- c) promover eventos com base em uma agenda contemporânea e na diversidade cultural;
- d) incentivar, planejar e viabilizar a agenda cultural, tendo em foco, prioritariamente, o tema trabalho;
- e) aprovar o material e as mídias utilizadas para divulgação da agenda cultural, com o devido apoio da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- f) representar o TRT/RJ em eventos culturais;
- g) promover ações culturais voltadas ao ambiente de trabalho e cidadania em parceria com a Comissão de Responsabilidade Socioambiental e demais entidades;
- h) superintender as atividades administrativas e culturais do Centro, acompanhando e fiscalizando as atividades programadas.

Seção IV

DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO

Art. 18 - Cabe à Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

- a) planejar e promover cursos, seminários, palestras e quaisquer outros eventos destinados à formação, preparação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e promoção de magistrados;
- b) desenvolver o estudo e a pesquisa, no campo do Direito, visando ao conhecimento e à análise da realidade social, jurídica e econômica, bem como o intercâmbio da ciência jurídica com outras áreas do saber, num sentido transdisciplinar;

c) editar publicações que cuidem, especialmente, de matéria relacionada aos direitos e garantias fundamentais, à deontologia da magistratura e à esfera de competência da Justiça do Trabalho, sempre voltadas à formação de um juiz constitucional;

d) fomentar a produção de conhecimento, propiciando a criação e manutenção de ambiente fértil para o desenvolvimento da produção intelectual dos magistrados;

e) captar, preservar e difundir o conhecimento produzido.

Art. 19 - São unidades da Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

I. Conselho Cultural-Pedagógico;

II. Gabinete;

III. Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;

IV. Seção de Ensino;

V. Seção de Projetos e Eventos;

VI. Divisão de Administração;

VII. Seção de Apoio Administrativo;

VIII. Seção de Planejamento e Contratação.

Art. 20 - Cabe ao Conselho Cultural-Pedagógico assessorar o Diretor-Geral, de acordo com as atribuições previstas no Regimento Interno da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, de modo a orientar estrategicamente as ações desta.

Art. 21 - Cabe ao Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região:

a) processar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinem ao Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região e distribuindo os demais às unidades de destino;

b) prestar apoio logístico a autoridades;

c) distribuir expediente e publicações da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;

d) coordenar as atividades relacionadas aos deslocamentos do Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, bem como de seus conselheiros e convidados;

e) coordenar a utilização dos espaços reservados às atividades acadêmicas;

f) apoiar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Cultural-Pedagógico;

g) promover a integração/interação com órgãos internos e externos em assuntos de interesse da Escola Judicial;

h) receber de cada unidade da Escola Judicial do TRT da 1ª Região seus indicadores de desempenho e encaminhá-los à Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

i) manter o Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região informado a respeito do andamento dos serviços prestados;

j) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento da Escola Judicial, bem como tomar todas as providências necessárias à conservação e à manutenção de seu espaço físico;

k) promover, por determinação do Diretor-Geral da Escola, contatos com órgãos e autoridades, recepcionando visitantes e marcando entrevistas, em conjunto com a Divisão de Administração.

Art. 22 - Cabe à Divisão de Ensino, Projetos e Eventos:

a) propor o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada, juntamente com o Conselho Cultural-Pedagógico, com base, sempre que possível, em resultado de pesquisa de opinião efetuada junto aos magistrados;

b) identificar os métodos mais adequados a cada atividade pedagógica planejada;

c) propor o uso de diversas tecnologias de ensino, nos casos em que essas modalidades mais se adequarem às atividades de formação inicial e continuada;

d) coordenar projetos de ensino a distância (EaD) para magistrados;

e) 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 professores e palestrantes;

f) sugerir a realização de convênios técnicos de educação continuada visando à expansão das ações pedagógicas da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, gerenciando o seu relacionamento com instituições públicas e privadas de ensino e áreas afins;

g) coordenar as ações pedagógicas de formação inicial e continuada;

h) emitir relatório anual das ações pedagógicas realizadas;

i) consolidar as horas pela participação em ações pedagógicas conferidas aos magistrados que, conforme o caso, obtiverem aproveitamento ou alcançarem o índice exigido de frequência, fornecendo relatório de dados, quando solicitado;

j) acompanhar os novos juízes, durante todo o processo de vitaliciamento, emitindo relatório de suas atividades;

k) 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;

l) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;

m) providenciar livros, revistas e notícias do Diário Oficial para o acervo da Escola Judicial;

n) realizar tratamento adequado ao acervo bibliotecário, gerenciando, ainda seu empréstimo;

o) solicitar a compra de livros ou assinaturas de revistas ao setor competente;

p) gerenciar contratos e convênios, no âmbito de suas atribuições, controlando seus prazos.

Art. 23 - A Seção de Ensino, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, tem as seguintes atribuições:

a) consolidar o Plano Anual de Formação Inicial e Continuada, sempre que possível, com base no resultado da pesquisa de opinião efetuada junto aos magistrados;

b) executar os projetos de ensino a distância (EaD);

c) interagir com a Seção de Projetos e Eventos na análise de dados coletados, mediante consulta aos magistrados, visando ao aprimoramento das ações pedagógicas;

- d) elaborar e aplicar avaliação de reação dos magistrados, dos professores e palestrantes e analisar os resultados obtidos;
- e) 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;
- f) fornecer material didático para a realização das ações pedagógicas;
- g) acompanhar a atuação dos professores e palestrantes nos cursos ministrados, através de pontualidade, assiduidade e avaliação;
- h) sugerir critérios para os requisitos a serem exigidos dos professores e palestrantes;
- i) emitir os certificados de conclusão e participação em ações pedagógicas realizadas, bem como arquivar suas cópias autenticadas em pastas específicas de cada magistrado;
- j) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de magistrados em cursos e eventos;
- k) promover a divulgação do conhecimento e dos trabalhos desenvolvidos e consolidados na Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- l) coordenar foros permanentes;
- m) confeccionar e arquivar as listas de frequência das ações pedagógicas;
- n) efetuar o cadastramento, no sistema de gestão de pessoas, da participação dos magistrados nas ações pedagógicas;
- o) fiscalizar a execução de cursos e eventos contratados em relação às ações pedagógicas, atestando as notas fiscais, no âmbito de suas atribuições.

Art. 24 - A Seção de Projetos e Eventos, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, tem as seguintes atribuições:

- a) fornecer instrumentos para o desenvolvimento de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;
- b) divulgar programas e ações pedagógicas de formação inicial e continuada dos magistrados nas mídias apropriadas;
- c) atualizar, de forma contínua, a página da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, tanto na intranet quanto no sítio do Tribunal, promovendo ampla divulgação dos cursos e eventos realizados, inclusive por meio de filmagem;
- d) gerenciar a criação e o desenvolvimento de artes-finais de material gráfico, interagindo com fornecedores e prestadores de serviços;
- e) elaborar projetos de educação à distância (EaD), desenvolvendo-os em conjunto com a Seção de Ensino;
- f) fornecer a justificativa necessária ao início da instrução dos processos de contratação de prestação de serviços ligados a projetos de artes-finais e de material gráfico;
- g) fiscalizar a execução de contratos administrativos que envolvam projetos de artes-finais e confecção de material gráfico, atestando as notas fiscais.

Art. 25 - Cabe à Divisão de Administração:

- a) elaborar a proposta orçamentária, a partir da previsão de cursos e eventos apresentada pela Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;

- b) realizar atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, buscando a execução da proposta orçamentária;
- c) gerenciar verba de patrocinadores externos para os eventos;
- d) coordenar as atividades de distribuição de material gráfico, produzido pela Seção de Projetos e Eventos;
- e) elaborar, com apoio das seções subordinadas, rotinas administrativas relativas a planejamento, análise e revisão de processos de trabalho, no âmbito de suas 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) organizar a agenda de compromissos do Diretor-Geral da Escola Judicial do TRT da 1ª Região e promover, por sua determinação, contatos com órgãos e autoridades internas e externas, recepcionando visitantes e marcando entrevistas, em conjunto com o Gabinete da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
- j) compilar relatórios gerenciais produzidos por suas unidades;
- k) elaborar pareceres e prestar informações em processos administrativos decorrentes das atividades de sua competência;
- l) 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 Pedagógico e pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- m) consolidar e gerenciar indicadores de desempenho, bem como a validade e atualização dos Padrões Administrativos, no âmbito de suas atribuições.

Art. 26 - A Seção de Apoio Administrativo, da Divisão de Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar informações e esclarecimentos acerca de inscrições, programações e certificados;
- b) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, atestando-lhes as notas fiscais;
- c) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, bem como tomar todas as providências necessárias à conservação e à manutenção de seu espaço físico;
- d) preparar e remeter malotes;
- e) distribuir material gráfico, encaminhado pela Seção de Ensino e pela Seção de Projetos e Eventos;
- f) suprir professores, palestrantes e salas de aula com os recursos materiais adequados, provendo-lhes manutenção e conservação;
- g) acompanhar junto às unidades responsáveis a execução do apoio logístico às autoridades envolvidas em atividades e projetos da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, solicitando providências quando necessário;

h) executar os procedimentos necessários para a efetivação do pagamento dos palestrantes e professores, a partir de planilha enviada pela Seção de Contratação, de acordo com o PAD do Superávit ou enviar a Nota Fiscal à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, em caso de verba orçamentária do TRT/RJ, após o ateste realizado pela unidade responsável pela fiscalização;

i) solicitar diárias, ressarcimento de passagens e emissão de passagens aéreas para magistrados, servidores e colaboradores;

j) encaminhar aos magistrados e palestrantes os certificados de conclusão e participação, conforme o caso, em ações pedagógicas realizadas.

Art. 27 - A Seção de Planejamento e Contratação, da Divisão de Administração, tem as seguintes atribuições:

a) realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário destinado à preparação, aperfeiçoamento e promoção de magistrados e despesas com diárias e passagens, solicitando ao setor competente as informações sobre os valores investidos;

b) realizar pesquisa de preços em relação aos pedidos de contratação da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, emitindo solicitação de propostas;

c) analisar as propostas de cursos e eventos enviadas pela Seção de Ensino, da Divisão de Ensino, Projetos e Eventos, bem como as propostas em relação a projetos de artesanais e confecção de material gráfico enviadas pela Seção de Projetos e Eventos;

d) manter atualizado o controle de processos de contratação, relacionando os investimentos, participantes e eventos;

e) analisar os documentos e instruir os pedidos de contratação;

f) acompanhar e controlar o andamento dos processos de contratação, informando à contratada quando efetivada a contratação ou se houver cancelamento;

g) acompanhar a inscrição dos magistrados em cursos abertos, informando à contratada as eventuais substituições dos participantes ou alterações da quantidade de vagas;

h) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência, a partir da justificativa de contratação de cursos e eventos apresentada pela Divisão de Ensino, Projetos e Eventos;

i) requerer à unidade competente a emissão de passagem aérea ou o ressarcimento de passagens, quando for o caso, bem como a solicitação de pagamento de diárias para os magistrados inscritos em cursos que façam jus a tais concessões, controlando os investimentos;

j) autuar processos administrativos relativos à área de atuação da Escola Judicial do TRT da 1ª Região.

Seção V

DO CONSELHO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 28 - O Conselho de Gestão Estratégica é órgão consultivo/deliberativo da Presidência do TRT/RJ e tem por atribuição propor as políticas para a gestão estratégica do TRT/RJ, incumbindo-lhe especialmente:

a) promover o desenvolvimento e a atualização da gestão administrativa do TRT/RJ, mediante a proposição de políticas e de diretrizes estratégicas, oriundas de análise dos cenários internos e externos;

- b) promover o acompanhamento da execução das políticas e das diretrizes de gestão estratégica aprovadas;
- c) promover a integração estratégica do TRT/RJ com as demais esferas do Poder Público;
- d) promover a integração dos planos, projetos e ações desenvolvidos pelas unidades administrativas, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- e) promover a coordenação das ações de análise crítica de gestão administrativa, da competência da Administração Superior do TRT/RJ, com base nos indicadores de desempenho, dos objetivos estratégicos e das iniciativas estratégicas;
- f) propor alterações na Estrutura Organizacional do TRT/RJ e nas atribuições correspondentes de cada unidade administrativa, com o objetivo de manter a estrutura alinhada à gestão estratégica do Tribunal.

Seção VI

DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 29 - Cabe à Secretaria Geral da Presidência contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do TRT/RJ, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam ao Presidente do Tribunal no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Presidente do Tribunal;
- c) 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;
- d) gerenciar o protocolo da Presidência, submetendo-os ao Presidente;
- e) organizar e manter um grupo de Recepção para atender o Presidente do Tribunal;
- f) fornecer permissão para a utilização dos estacionamentos privativos de veículos nas instalações do TRT/RJ;
- g) buscar parcerias com órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, instituições pertencentes ao Poder Judiciário e outras entidades do Setor Público e Privado;
- h) acompanhar atividades locais desenvolvidas em Brasília, de interesse do TRT/RJ;
- i) informar à Administração Superior do TRT/RJ sobre o andamento dos projetos e processos nos órgãos superiores;
- j) apoiar operacionalmente, quando necessário, as atividades referentes à Comissão Permanente de Responsabilidade Socioambiental e à Comissão Permanente de Jurisprudência;
- k) coordenar as ações decorrentes da movimentação de magistrados e preparar os expedientes necessários às designações, substituições, promoção, convocação e permuta;
- l) instruir processos administrativos de movimentação, de designação, de afastamentos e de provimento de cargos relativos a magistrados;

- m) elaborar, manter atualizada e publicar a lista de antiguidade de magistrados;
- n) receber as propostas orçamentárias das entidades representativas e, após análise da Presidência, enviar à unidade estratégica (UT) pertinente;
- o) 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.

Art. 30 - São unidades da Secretaria Geral da Presidência:

- I. Seção de Apoio Operacional e Cerimonial;
- II. Seção de Apoio Externo e Institucional.

Art. 31 - A Seção de Apoio Operacional e Cerimonial, da Secretaria Geral da Presidência, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, divulgar, operacionalizar e supervisionar solenidades e eventos institucionais, incluindo prestação de contas;
- b) coordenar, registrar, controlar e distribuir os expedientes e correspondências protocolares da Presidência;
- c) coordenar a recepção de visitantes e servidores;
- d) organizar, atualizar e informar dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos;
- e) providenciar transporte, inclusive passagens aéreas, hospedagem, diárias e outros preparativos para viagens do Presidente, quando a serviço do TRT/RJ;
- f) providenciar passagens aéreas para viagens de magistrados, servidores e secretários, quando à serviço do TRT/RJ;
- g) atuar, quando a serviço do TRT/RJ, na recepção e no acompanhamento de autoridades em visita ao TRT/RJ;
- h) gerenciar a inclusão no portal corporativo do TRT/RJ das informações e dados necessários ao relacionamento institucional e com a sociedade, quando for solicitado pelo Presidente deste Tribunal;
- i) participar da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) informar a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da realização de cerimônias religiosas de falecimento de magistrados, no caso de solicitação da família;
- n) agendar e organizar o uso de auditórios do TRT/RJ para eventos.

Art. 32 - A Seção de Apoio Externo e Institucional, da Secretaria Geral da Presidência, tem as seguintes atribuições:

a) planejar, executar e coordenar preventiva e corretivamente ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos externos de que participem magistrados;

b) participar, com a unidade administrativa responsável pelo evento, da escolha de locais para a realização de eventos;

c) realizar vistoria prévia de locais selecionados para eventos;

d) adotar medidas de contingência necessárias à segurança dos eventos;

e) 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;

f) dirigir e coordenar as ações de segurança institucional da Presidência do TRT/RJ e de seus membros, a critério do Presidente do Tribunal;

g) 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;

h) apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem ameaças ao funcionamento da Justiça do Trabalho e a segurança de seus membros;

i) ministrar treinamentos que visem à prevenção de situações de risco;

j) executar ações de prevenção quanto à localização de riscos em potencial ou a questões correlatas ao Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

k) promover ações de correção quanto à comunicação e apoio aos setores competentes para saneamento dos riscos;

l) executar ações de combate a incêndios, em cooperação com a Brigada de Bombeiros Profissionais Cíveis e com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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 fogo detectado;

q) 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;

r) implementar e coordenar as atividades de brigada de incêndio composta por magistrados e servidores;

s) 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;

t) exercer outras atividades de apoio por determinação do Presidente do Tribunal.

Seção VII

DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO TRT/RJ (ESACS/RJ)

Art. 33 - Cabe à Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ, sob a orientação de seu Conselho Consultivo:

a) planejar e executar projeto de educação continuada de servidores alinhado às estratégias do Tribunal, visando à capacitação e o desenvolvimento dos servidores e contribuir para a prestação jurisdicional ágil e efetiva;

b) interagir com o Conselho Consultivo na formulação dos planos e diretrizes de educação continuada;

c) apresentar o Plano Anual de Capacitação de Servidores e o relatório anual de atividades ao Conselho Consultivo;

d) gerenciar o relacionamento da ESACS/RJ com instituições públicas e privadas, de ensino e áreas afins;

e) promover e divulgar a ESACS/RJ e suas atividades junto aos usuários internos e externos;

f) propor a realização de convênios técnicos de educação continuada visando à expansão das atividades da ESACS/RJ;

g) deferir ou indeferir a concessão de adicional de qualificação aos servidores do TRT/RJ conforme procedimentos e análise realizada.

Art. 34 - São unidades da ESACS/RJ:

I. Conselho Consultivo;

II. Gabinete;

III. Divisão de Capacitação;

IV. Seção de Capacitação Profissional;

V. Setor de Orçamento e Contratação;

VI. Seção de Apoio Administrativo;

VII. Divisão de Desenvolvimento;

VIII. Seção de Pesquisa de Ensino;

IX. Seção de Desenvolvimento Profissional;

X. Seção de Acompanhamento de Estágio.

Art. 35 - Cabe ao Conselho Consultivo realizar as atribuições previstas no ato específico de sua criação, bem como orientar estrategicamente as ações da ESACS/RJ.

Art. 36 - Cabe ao Gabinete da Secretaria da ESACS/RJ realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 37 - Cabe à Divisão de Capacitação:

- a) planejar e supervisionar a execução e o controle das ações de treinamento e formação, atendendo às competências exigidas para a prestação eficiente e eficaz dos serviços;
- b) interagir com a Divisão de Desenvolvimento na realização de atividades de treinamento e formação;
- c) gerenciar a realização das atividades promovidas pela ESACS/RJ;
- d) atestar a realização de serviços prestados por contratações e instrutores internos e encaminhar as faturas para pagamento;
- e) coordenar a divulgação das atividades da ESACS/RJ e gerir os canais de comunicação e de atendimento eletrônico;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução;
- g) analisar os pareceres dos pedidos de contratação encaminhados pela Divisão de Desenvolvimento, observando a disponibilidade orçamentária e a Lei de Licitações;
- h) coordenar as contratações das atividades de treinamento.

Art. 38 - A Seção de Capacitação Profissional, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar e controlar ações de treinamento e formação, por meio de cursos e demais atividades de educação, com base no Plano Anual de Capacitação;
- b) definir, junto aos instrutores/empresas, os períodos e a quantidade de vagas para a realização das atividades da ESACS/RJ;
- c) remeter à Seção de Apoio Administrativo a programação de cursos e demais atividades de treinamento e formação, para divulgação nas mídias apropriadas;
- d) administrar a alocação dos instrutores conforme o curso a ser ministrado;
- e) controlar o recebimento de autorizações prévias/posteriores e a quantidade de horas/aula ministradas pelos instrutores internos e providenciar a solicitação de pagamento;
- f) remeter à Seção de Apoio Administrativo a solicitação de materiais e equipamentos didáticos das atividades de ensino internas e externas programadas;
- g) aplicar as avaliações de reação dos alunos e dos instrutores, quando da realização de ações de treinamento internas e externas (eventos fechados e/ou *in company*);
- h) promover a organização de registros de evidências dos procedimentos de acompanhamento de cursos e demais atividades de educação continuada;
- i) manter e gerir banco de instrutores;
- j) gerenciar os processos de contratação;
- k) controlar o arquivo e os documentos das ações de treinamento internos e externos;
- l) emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitado, por entidades de ensino e pesquisa contratadas ou conveniadas, que prestaram serviços de natureza técnico-pedagógica à ESACS/RJ com base nos registros de fiscalização.

Art. 39 - O Setor de Orçamento e Contratação, da Seção de Capacitação Profissional, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o acompanhamento do planejamento orçamentário destinado à capacitação de servidores, solicitando ao setor competente as informações sobre os valores investidos;
- b) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de serviços relativos a cursos e/ou instrutores externos e agendar os períodos de realização;
- c) manter atualizado o controle de processos de contratação, relacionando os investimentos, participantes e eventos;
- d) efetivar a inscrição dos servidores em cursos abertos, informando à contratada as eventuais substituições dos participantes ou alterações da quantidade de vagas;
- e) analisar os documentos e instruir os pedidos de contratação;
- f) acompanhar a realização dos eventos contratados;
- g) controlar o recebimento da Nota Fiscal, certificados e formulários de avaliação;
- h) fiscalizar a execução de serviços contratados ou prestados por empresas ou instrutores externos;
- i) emitir relatórios mensais de atividades, para acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 40 - A Seção de Apoio Administrativo, da Divisão de Capacitação, tem as seguintes atribuições:

- a) definir o local e disponibilizar os materiais didáticos a serem utilizados nas atividades de ensino, junto à Seção de Capacitação Profissional e aos instrutores;
- b) divulgar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento nas mídias apropriadas;
- c) coordenar a realização das atividades de treinamento;
- d) acompanhar o preenchimento de vagas oferecidas, visando assegurar o número mínimo necessário de inscrições e o índice de frequência exigido para a realização de atividades de capacitação e desenvolvimento;
- e) organizar e efetuar rotinas relativas ao cadastramento e à inscrição de alunos em ações de treinamento internas e externas (fechados e *in company*);
- f) prestar informações e esclarecimentos acerca de inscrições, programação e certificados;
- g) controlar a frequência dos alunos;
- h) emitir os certificados de conclusão das ações de capacitação promovidas pela ESACS/RJ;
- i) encaminhar cópia dos certificados das ações de treinamentos realizados às pastas funcionais dos servidores;
- j) reproduzir, conferir, disponibilizar e gerenciar o material de didático, mantendo catálogo e acervo devidamente organizados;
- k) solicitar e controlar material permanente e de consumo para provimento das ações de treinamento;
- l) efetuar todos os registros dos cursos de capacitação no sistema informatizado.

Art. 41 - Cabe à Divisão de Desenvolvimento:

- a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores do TRT/RJ e o atendimento às exigências legais;
- b) gerenciar os projetos de contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa;
- c) identificar instituições e parceiros para promover a formação e a capacitação em novos conhecimentos e tecnologias;
- d) planejar e acompanhar a realização da identificação das necessidades de treinamentos;
- e) supervisionar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação;
- f) coordenar o programa de estagiários;
- g) interagir com a Divisão de Capacitação no desenvolvimento de projetos;
- h) analisar os resultados da avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento realizados e providenciar as ações gerenciais cabíveis;
- i) supervisionar a validação, com os gestores da matriz de competências, o evidenciamento de habilidades e do plano individual de capacitação;
- j) orientar a elaboração do Plano Individual de Capacitação;
- k) orientar os gestores na identificação das competências requeridas para cada função;
- l) manter atualizados os registros de competências requeridas e habilidades evidenciadas.

Art. 42 - A Seção de Pesquisa de Ensino, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e propor cronograma para execução do Plano Anual de Capacitação, interagindo com a Seção de Desenvolvimento Profissional;
- b) pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais;
- c) sugerir critérios e ajustes para análise curricular e aproveitamento dos instrutores internos;
- d) propor oportunidades para o emprego do ensino a distância (EaD), interagindo com as unidades do TRT/RJ de acordo com as necessidades;
- e) elaborar 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 eficácia dos treinamentos realizados;
- f) realizar pesquisa de mercado com vistas à identificação de cursos/instrutores externos que atendam às atividades previstas no Plano Anual de Capacitação;
- g) analisar as solicitações dos diversos setores do TRT/RJ para participação em cursos de capacitação ou formação, emitindo parecer, informando à unidade a conclusão da análise e encaminhando a indicação à Divisão de Capacitação para verificação orçamentária e procedimentos de contratação ou para arquivamento, conforme o caso;
- h) arquivar, organizar e manter banco de empresas promotoras de treinamentos, quando pertinentes aos escopos da educação continuada do TRT/RJ.

Art. 43 - A Seção de Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) interagir com a Seção de Pesquisa de Ensino no planejamento das atividades;
- b) elaborar Planos Individuais de Capacitação para os servidores que apresentaram lacunas de competência, mantendo sistema de cópias;
- c) validar os Planos Individuais de Capacitação junto aos gestores, mantendo sistema de controle de cópias;
- d) manter arquivo de evidenciamentos e de Planos Individuais de Capacitação;
- e) elaborar metodologia da matriz de competências, requerida e evidenciada, das unidades administrativas ou de prestação jurisdicional;
- f) manter atualizadas as matrizes de competência mediante sugestão de alterações propostas pelos gestores das unidades;
- g) promover reuniões com os gestores, sempre que debates a respeito daquelas alterações se fizerem necessários;
- h) providenciar a ampla divulgação das matrizes de competências;
- i) elaborar o formulário de Evidenciamento de Habilidades para cada função/cargo com base nos níveis de exigência demonstrados nas respectivas Matrizes de Competências;
- j) realizar o evidenciamento de habilidades, mediante visita às unidades;
- k) analisar os evidenciamentos de habilidades a fim de verificar lacunas de competência apresentadas pelos servidores evidenciados;
- l) promover a identificação das necessidades de desenvolvimento de todas as unidades;
- m) gerar relatório das necessidades de desenvolvimento identificadas;
- n) desenvolver e elaborar o Plano Anual de Capacitação com base nos relatórios de identificação de necessidades de desenvolvimento, de lacunas de competências, de avaliação de eficácia de treinamentos e de avaliação de desempenho;
- o) manter comunicação com os gestores sobre as ações necessárias ao desenvolvimento profissional de suas equipes;
- p) verificar a atuação dos instrutores internos e externos nos cursos ministrados, precipuamente mediante exame das avaliações de reação dos alunos e dos instrutores, propondo e acompanhando a implementação de ações corretivas e preventivas;
- q) elaborar as avaliações de reação das ações de treinamento, encaminhando o material à Seção de Capacitação Profissional para aplicação;
- r) elaborar e promover avaliações de eficácia das ações de capacitação, mediante formulário próprio;
- s) consolidar os resultados das avaliações de reação e eficácia e emitir relatórios com o objetivo de verificar a efetividade das ações ministradas;
- t) orientar os servidores na escolha e participação em atividades de educação continuada que mais se ajustem às funções exercidas;
- u) planejar, organizar e implementar as ações de Ensino a distância, com subsídios da Seção de Pesquisa e Ensino;
- v) identificar instituições e parceiros de natureza pública e privada para promoção de capacitação e formação, sugerindo propostas para a realização de parcerias;
- w) comunicar à Divisão 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;

- x) gerar relatório de lacunas de competências;
- y) subsidiar os processos seletivos internos e externos.

Art. 44 - A Seção de Acompanhamento de Estágio, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar, gerir e aprimorar os programas de estágio e convênios do TRT/RJ, bem como os cursos de ambientação e desenvolvimento dos estagiários;

b) realizar diagnóstico da necessidade de estagiários, de acordo com os objetivos do TRT/RJ;

c) estabelecer o perfil técnico e comportamental dos estagiários;

d) realizar pesquisa e propor a atualização da bolsa-estágio;

e) controlar vagas e realizar a lotação dos estagiários;

f) elaborar as especificações do projeto básico/termo de referência para a contratação de seguro de vida para estagiários;

g) orientar estagiários e gestores sobre aspectos éticos e operacionais do programa;

h) gerenciar a execução do credenciamento de instituições de ensino para fins de realização de convênios;

i) coordenar o processo seletivo de estagiários;

j) lavrar os termos de compromisso e aditivos, providenciando a assinatura dos documentos pelos estagiários, instituições conveniadas e TRT/RJ;

k) organizar, manter e atualizar os registros, arquivos e o banco de talentos de estagiários, mantendo o arquivo dos ex-estagiários;

l) realizar o cadastramento dos dados e o controle de frequência dos estagiários no sistema informatizado;

m) receber e controlar os informativos de frequência, registrando as ocorrências no sistema informatizado;

n) controlar ocorrências que impliquem o desligamento do estagiário;

o) confeccionar e distribuir crachás, contracheques e certificados;

p) providenciar a abertura de conta bancária para estagiários;

q) providenciar a documentação necessária à manutenção do estagiário, desligamento ou prorrogação do convênio/estágio e providenciar a movimentação junto à seguradora;

r) promover programas de ambientação e de desenvolvimento dos estagiários, junto com a Seção de Pesquisa de Ensino;

s) realizar as atividades de preparo e processamento da folha de pagamento mensal da bolsa-estágio;

t) elaborar e analisar as avaliações de desempenho dos estagiários e os relatórios de atividades do estágio, informando à instituição de ensino sobre os resultados e propondo, quando necessário, ações que visem à melhoria do programa;

u) fiscalizar o cumprimento das atividades conferidas aos estagiários pelas unidades administrativas beneficiárias dos programas de estágio.

Seção VIII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 45 - Cabe à Assessoria Jurídica:

- a) assessorar o Presidente do Tribunal, emitindo pareceres e informações sobre matéria jurídica e/ou administrativa nos expedientes e processos por ele encaminhados;
- b) preparar informações em mandado de segurança ou em qualquer tipo de procedimento judicial ou administrativo em que caiba ao Presidente do Tribunal se manifestar;
- c) 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;
- d) 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;
- e) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, a respeito de matérias vinculadas a processos específicos de licitação, por solicitação do Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- f) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, sobre os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- g) emitir parecer, a ser submetido à aprovação da Presidência, nos casos de divergência de entendimento de natureza jurídico-administrativa entre unidades administrativas do TRT/RJ;
- h) realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Presidente do Tribunal;
- i) manifestar-se, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa, por determinação do Presidente do Tribunal ou por solicitação do ordenador de despesas quanto a matérias de sua competência;
- 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 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.

Seção IX

DA ASSESSORIA DE RECURSO DE REVISTA

Art. 46 - Cabe à Assessoria de Recurso de Revista:

- a) receber os autos e promover a análise preliminar dos Recursos de Revista interpostos, verificando a presença dos requisitos indispensáveis à pretendida admissibilidade;
- b) elaborar minutas de despachos, observando a tecnicidade e a juridicidade exigidas para execução do trabalho, submetendo-as ao Presidente do Tribunal;

c) encaminhar os autos, após assinatura do Presidente do Tribunal, para o Setor de Carga, da Seção de Recursos;

d) encaminhar à Secretaria Geral da Presidência os mapas estatísticos acerca dos recursos interpostos mensal e anualmente, bem como relatórios atualizados, complementado por gráficos e por tabelas, das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;

e) manter o Presidente do Tribunal informado, na forma da alínea anterior, acerca da produtividade da Assessoria de Recurso de Revista, de modo a explicitar e a facilitar a medição do esforço de trabalho desenvolvido, nos âmbitos individual e coletivo, tendo por objetivo revelar o grau de comprometimento de todos os envolvidos na obtenção dos resultados alcançados;

f) buscar junto ao Tribunal Superior do Trabalho indicativos precisos que possam atestar a satisfação daquela Corte no tocante à qualidade e à eficiência do exame de admissibilidade dos Recursos de Revista promovido pelo TRT/RJ;

g) elencar no despacho de recebimento dos Recursos de Revista a indicação (descrição e numeração de folhas, em ordem crescente) dos documentos que serão digitalizados, conforme o art. 1º do ATO GDGSET GP nº 182/2008.

Seção X

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 47 - Cabe à Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

a) prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do TRT/RJ;

b) promover o desenvolvimento institucional do TRT/RJ, mediante ações para alinhar os processos de trabalho da prestação jurisdicional e de apoio administrativo com as necessidades de atendimento à sociedade e aos usuários;

c) propor ao Conselho de Gestão Estratégica políticas e métodos para padronizar e integrar as normas administrativas internas;

d) acompanhar e monitorar a execução das políticas e estratégias definidas pelo Conselho de Gestão Estratégica junto às unidades administrativas que compõem o Tribunal;

e) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;

f) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica de gestão administrativa, da competência da Administração Superior, com base em macroindicadores de desempenho dos objetivos estratégicos e dos processos de trabalho;

g) operacionalizar a comunicação dos indicadores de desempenho institucionais com os Órgãos externos ao TRT/RJ.

h) assessorar a alta administração em relação aos projetos estratégicos do TRT/RJ;

i) promover e coordenar as reuniões de análise da estratégia (RAE);

j) coordenar a realização de pesquisa de avaliação da imagem da Instituição;

k) submeter à análise crítica do Conselho de Gestão Estratégica do Tribunal as informações de indicadores do TRT/RJ;

l) fazer análise crítica e implementar o Manual de Gestão e os Padrões Administrativos Gerais do TRT/RJ;

m) realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico do TRT/RJ;

- n) articular e sistematizar o Relatório de Gestão, de acordo com as informações fornecidas pelas demais áreas do TRT/RJ;
- o) coordenar as ações de suas unidades.

Art. 48 - São unidades da Assessoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Núcleo de Estatística;
- II. Núcleo de Gestão da Qualidade;
- III. Setor de Cadastramento;
- IV. Núcleo de Gestão de Projetos.

Art. 49 - O Núcleo de Estatística, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) reunir dados estatísticos de Varas do Trabalho, da 2ª instância, bem como das demais unidades administrativas do TRT/RJ, para atender às demandas de informações de órgãos externos e internos;
- b) elaborar relatórios estatísticos e de indicadores de desempenho para órgãos externos e internos;
- c) elaborar tabelas, gráficos demonstrativos e relatórios gerenciais para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- d) calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
- e) elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;
- f) sugerir medidas de atualização e modernização de coleta e consolidação de dados e emissão de relatórios estatísticos;
- g) sugerir a atualização dos parâmetros das estatísticas das unidades;
- h) interagir com todos os órgãos do TRT/RJ, visando à disponibilização de informações estatísticas ou de indicadores de desempenho;
- i) incentivar o aprimoramento dos sistemas informatizados, bem como propor a criação ou extinção de módulos e rotinas em matéria de sua competência;
- j) operacionalizar, mediante autorização do Presidente do Tribunal, a publicação dos dados estatísticos e dos resultados de indicadores, garantindo transparência do funcionamento do TRT/RJ;
- k) reunir e analisar os indicadores dos objetivos estratégicos;
- l) controlar instrumentos de medição e estimular a melhoria dos resultados.

Art. 50 - O Núcleo de Gestão da Qualidade, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) prestar consultoria em gestão de processos de trabalho e elaboração de PAD;
- b) assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

- c) capacitar e estimular unidades administrativas na utilização de padrões administrativas como instrumento de gestão, mediante promoção de capacitação contínua e eventos de disseminação do conhecimento específico sobre documentação de processos de trabalho;
- d) gerenciar o ciclo de vida dos documentos do Sistema Normativo Administrativo e manter os documentos originais aprovados;
- e) manter e divulgar a política aprovada de controle de documentos, bem como a política de controle de registros;
- f) propor e implementar o Manual de Gestão do TRT/RJ, do Padrão Administrativo do Sistema Normativo Administrativo do TRT/RJ e dos PAD Gerais;
- g) divulgar os documentos do Sistema Normativo Administrativo na internet/intranet.
- h) manter o Glossário e o Siglário atualizados;
- i) organizar e manter banco de revisão dos PAD;
- j) assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais, formulários e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- k) prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
- l) elaborar e gerenciar programa de auditoria nas unidades administrativas;
- m) colaborar com a realização de auditorias do Sistema de Gestão;
- n) implementar Sistema de Gestão nas Varas do Trabalho indicadas pela Presidência do TRT/RJ e Corregedoria Regional ao apoio correicional;
- o) apoiar a realização e a divulgação de pesquisas de satisfação das unidades administrativas deste Tribunal;
- p) promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;
- q) manter atualizados os organogramas da estrutura do TRT/RJ;
- r) promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- s) promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.

Art. 51 - O Setor de Cadastramento, do Núcleo de Gestão da Qualidade, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) incluir e manter atualizados os registros do sistema de administração processual a partir das solicitações encaminhadas pelas unidades responsáveis pela validação dos dados que lhes são pertinentes, excluindo-se aqueles relacionados à área de atuação e especialidade de cada unidade;
- b) coordenar o acesso e a manutenção de magistrados e servidores nos sistemas integrados nacionais adotados pelo TRT/RJ;
- c) promover meios para a obtenção de certificado digital por magistrados e servidores;
- d) estabelecer padronização de registros para cadastramento;
- e) manter controle dos registros efetuados nos cadastros dos sistemas informatizados;

f) orientar usuários sobre os procedimentos a serem adotados, referentes aos diversos cadastros no sistema de administração processual e nos Sistemas Integrados Nacionais e à certificação digital;

g) encaminhar inconsistências verificadas para as áreas competentes, buscando a solução das mesmas.

Art. 52 - O Núcleo de Gestão de Projetos, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, tem as seguintes atribuições:

a) monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do TRT/RJ;

b) monitorar portfólio de projetos estratégicos, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas;

c) consolidar informações e elaborar relatórios sobre o desempenho dos projetos e iniciativas estratégicas;

d) participar de reuniões da alta administração com os gestores de projetos e demais partes envolvidas com o trabalho;

e) prestar apoio às equipes, orientando no planejamento e acompanhamento de projetos;

f) promover a padronização e a regulamentação dos procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projetos;

g) promover melhoria contínua da gestão de projetos;

h) estimular a obtenção dos resultados planejados, bem como estabelecer os mecanismos de controle da execução das ações planejadas, com o fim de fortalecer o processo de melhorias contínuas do TRT/RJ;

i) promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;

j) assessorar a Presidência no envio de informações ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ das iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais no programa de divulgação de boas práticas daquele Conselho;

k) incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

l) promover meios para disseminar o conhecimento sobre gestão de projetos junto a magistrados e servidores;

m) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia.

Seção XI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 53 - Cabe à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

a) 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;

b) apoiar e acompanhar os magistrados durante audiências e sessões de interesse da opinião pública;

- c) apoiar as unidades administrativas do TRT/RJ na divulgação interna e externa de atividades e eventos;
- d) 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;
- e) acompanhar a publicação de notas que façam referência ao TRT/RJ, propondo ao Presidente do Tribunal medidas que entender necessárias em função da publicação;
- f) fiscalizar, acompanhar e distribuir, diariamente, o boletim de notícias (*clipping*) recebidas por esta Assessoria;
- g) redigir material jornalístico de interesse do TRT/RJ (*releases*), notas e sugestões de pauta para divulgação à imprensa;
- h) 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;
- i) prestar apoio em encontros e seminários promovidos pela Presidência do TRT/RJ, atendendo à imprensa e fazendo a divulgação dos eventos;
- j) editar e diagramar informativos, cartazes e boletins do TRT/RJ, produzindo notícias e fotos, mediante a coleta de artigos e decisões judiciais;
- k) apoiar unidades administrativas na programação visual e produção gráfica de publicações;
- l) elaborar e desenvolver projetos de comunicação social para divulgação institucional do TRT/RJ;
- m) prover as ações necessárias ao relacionamento institucional do TRT/RJ com a sociedade civil;
- n) 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;
- o) organizar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas do Presidente e de outras autoridades que representem o Tribunal;
- p) analisar o noticiário, mantendo o Presidente a par dos acontecimentos de interesse do Tribunal;
- q) criar e atualizar cadastros de veículos de comunicação e jornalistas (*mailing list*), bem como de autoridades, dirigentes e instituições de relacionamento do Tribunal;
- r) manter canais de comunicação com redações e órgãos de comunicação, visando à divulgação de notícias de interesse do Tribunal;
- s) 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;
- t) organizar e editar o relatório de atividades da Secretaria Geral da Presidência;
- u) gerenciar a inclusão de informações e dados necessários ao relacionamento institucional e com a sociedade no portal de notícias do TRT/RJ;
- v) realizar a divulgação, no âmbito do TRT/RJ, de cerimônias religiosas de falecimento de magistrados, no caso de solicitação da família.

Art. 54 - É unidade da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

I. Setor de Gerenciamento do Boletim Interno e do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Art. 55 - O Setor de Gerenciamento do Boletim Interno e do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a aplicação e o aperfeiçoamento da ferramenta do Boletim Interno;
- b) conceder aos usuários senhas de acesso ao Boletim Interno;
- c) coordenar a publicação de matérias encaminhadas pelas unidades publicadoras no Boletim Interno;
- d) treinar os publicadores de matérias no Boletim Interno;
- e) manter intercâmbio de informações com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a fim de solucionar problemas com a publicação de matérias no Boletim Interno;
- f) gerir o cadastro de unidades publicadoras do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- g) incluir, alterar e excluir os gerentes das unidades publicadoras e o gestor regional substituto;
- h) incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados regionais;
- i) promover intercâmbio de informações com o Gestor Nacional do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e com a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal, a fim de solucionar problemas com a publicação de matérias.

Seção XII

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 56 - Cabe à Secretaria de Controle Interno:

- a) encaminhar à aprovação da Presidência do Tribunal, até o final do exercício, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício subsequente, bem como o Relatório correspondente ao fim do exercício;
- b) verificar a legalidade e os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do TRT/RJ, em conformidade ao Plano Anual de Atividades de Auditoria interna aprovado;
- c) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres;
- d) avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à conformidade dos sistemas estabelecidos com as determinações legais;
- e) recomendar à Presidência do TRT/RJ a instauração de processos de sindicância, administrativo disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial, sempre que evidências de irregularidade ou ilegalidade o aconselharem ou que providências recomendadas não forem oportunamente efetuadas;
- f) orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;
- g) apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), observando o cumprimento de suas determinações e recomendações;

h) verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000;

i) prestar assistência aos órgãos auditados, visando à prevenção e à correção de falhas e ao aprimoramento de métodos utilizados para a observância de normas legais;

j) realizar auditorias especiais determinadas pela Presidência do TRT/RJ, objetivando o exame de fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, não contempladas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

k) promover a coordenação e divulgação do processo de Tomada de Contas Anual ou do Relatório de Gestão.

Art. 57 - São unidades da Secretaria de Controle Interno:

I. Gabinete;

II. Divisão de Auditoria de Licitações e Contratos;

III. Divisão de Auditoria Contábil;

IV. Divisão de Auditoria de Pessoal.

Art. 58 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

a) coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência do TRT/RJ.

Art. 59 - Cabe à Divisão de Auditoria de Licitações e Contratos:

a) examinar a conformidade dos processos de licitação e contratação relacionados à aquisição de bens, contratação de serviços, realização de convênios, opinando sobre o atendimento às regras legais pertinentes e às normas expedidas pelo TCU, assim como sobre a legalidade e a correção das garantias, pagamentos e alterações contratuais;

b) emitir parecer em matérias que envolvam conformidade à legislação e às determinações do TCU quanto a licitações, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

c) 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;

d) 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;

e) providenciar o cumprimento de diligências do TCU 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.

Art. 60 - Cabe à Divisão de Auditoria Contábil:

a) 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;

b) acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos praticados;

- c) avaliar a conformidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros às normas legais e às boas práticas;
- d) verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- e) examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa à luz das normas expedidas pelo TCU;
- f) 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;
- 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, conforme o caso;
- h) 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;
- i) emitir parecer em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de adiantamento de despesas;
- j) acompanhar a realização das despesas com pagamento de diárias, com base na legislação pertinente;
- k) analisar a conformidade dos processos de tomada de contas com as regras legais e normas expedidas pelo TCU;
- l) 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;
- m) 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;
- n) controlar os prazos de encaminhamento dos processos de tomada de contas ao TCU.

Art. 61 - Cabe à Divisão de Auditoria de Pessoal:

- a) examinar a conformidade legal dos atos administrativos de admissão e desligamento de pessoal, bem como daqueles relacionados à concessão de direitos;
- b) 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;
- c) analisar os reconhecimentos de dívida em favor de servidores e magistrados, verificando a correção dos valores envolvidos;
- d) 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;
- e) providenciar o cumprimento de diligências do TCU referentes a atos de pessoal, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- f) 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;

- g) proceder ao exame de conformidade dos lançamentos efetuados na folha de pagamento do TRT/RJ;
- h) verificar a exatidão e a suficiência dos dados e informações constantes do sistema informatizado de Gestão de Pessoas em uso no TRT/RJ;
- i) 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.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 62 - São atribuições comuns às Diretorias Gerais, às Secretarias, às Assessorias e às Divisões:

- a) estabelecer os objetivos da unidade administrativa e os respectivos indicadores de desempenho, bem como realizar o acompanhamento de resultados, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa superior periodicamente;
- b) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas e evidenciadas, bem como as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- c) realizar o controle de férias, licenças e demais movimentações dos servidores das respectivas unidades administrativas subordinadas;
- d) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades administrativas imediatamente subordinadas;
- e) coordenar as unidades administrativas imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações necessários para apoiar a operação e o monitoramento dos processos de trabalho;
- f) elaborar os projetos básicos de sua competência;
- g) desenvolver e implementar os métodos necessários para assegurar as melhorias contínuas das atividades realizadas;
- h) determinar, coordenar e informar a elaboração de projetos de melhoria e de sistemas informatizados de cada unidade administrativa;
- i) interagir com outras unidades administrativas, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;
- j) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- k) elaborar relatórios de informações gerenciais;
- l) determinar o cumprimento dos PAD de competência da unidade;
- m) elaborar o PAD de gestão da diretoria em conformidade com os objetivos globais e gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- n) coletar e informar dados pertinentes à contribuição de sua unidade na proposta orçamentária anual;

- o) promover atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, buscando a execução da proposta orçamentária;
- p) manter atualizadas as informações pertinentes à sua unidade no portal corporativo do TRT/RJ;
- q) controlar os prazos de guarda dos documentos arquivados, selecionando-os para eliminação ou envio para a Seção de Arquivos da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- r) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;
- s) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função;
- t) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à sua unidade e unidades subordinadas que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais.

Art. 63 - São atribuições comuns aos Gabinetes dos Diretores Gerais e dos Diretores de Secretaria:

- a) apoiar o diretor no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas;
- b) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- c) apoiar o diretor na formulação e implementação da gestão operacional;
- d) apoiar o diretor na implementação da gestão orçamentária, bem como consolidar as propostas orçamentárias das suas respectivas unidades administrativas e gerenciar o orçamento aprovado;
- e) autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação;
- f) preparar o expediente para despacho do diretor;
- g) dar apoio técnico e administrativo as atividades do diretor;
- h) compilar relatórios gerenciais produzidos na diretoria;
- i) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da diretoria;
- j) 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;
- k) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação.
- l) 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;
- m) acompanhar auditorias internas de gestão;
- n) informar à Secretaria de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas;
- o) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;

p) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função.

Art. 64 - São atribuições comuns aos Chefes de Divisão:

a) buscar, em tempo razoável, soluções apropriadas aos problemas, informados pelos Chefes de Seção, que estiverem além de suas competências;

b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização;

c) elaborar padrões administrativos, objetivando a uniformização dos serviços administrativos, de acordo com o Sistema Normativo Administrativo;

d) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;

e) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função.

Art. 65 - São atribuições comuns aos Chefes de Seção e Setor:

a) buscar junto ao Chefe de sua unidade soluções para problemas externos à sua competência;

b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização;

c) elaborar padrões administrativos, objetivando a uniformização dos serviços administrativos, de acordo com o Sistema Normativo Administrativo;

d) informar ao seu superior hierárquico o andamento dos serviços prestados pela unidade, quando da exoneração da função;

e) elaborar relatório com a situação dos serviços encontrados quando da assunção da função;

f) realizar o controle de férias, licenças e demais movimentações dos servidores das respectivas unidades administrativas subordinadas;

g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades administrativas imediatamente subordinadas.

Seção II

DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 66 - A Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, diretamente subordinada à Presidência do TRT/RJ, tem como atribuições principais o gerenciamento e a coordenação das ações de apoio e acompanhamento à prestação jurisdicional, bem como definir as diretrizes e coordenar as ações voltadas para a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do TRT/RJ, padronizando métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional;

b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho.

Art. 67 - São unidades da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária:

- I. Gabinete;
- II. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio;
- III. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campo dos Goytacazes;
- IV. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé;
- V. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Nova Friburgo;
- VI. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis;
- VII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti;
- VIII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda;
- IX. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias;
- X. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Niterói;
- XI. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu;
- XII. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - São Gonçalo;
- XIII. Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias;
- XIV. Seção de Protocolo e Expedição - Niterói;
- XV. Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu;
- XVI. Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo;
- XVII. Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias;
- XVIII. Seção de Distribuição de Mandados - Niterói;
- XIX. Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu;
- XX. Seção de Distribuição de Mandados - São Gonçalo;
- XXI. Secretaria Judiciária de 1ª Instância;
- XXII. Gabinete;
- XXIII. Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio;
- XXIV. Divisão de Feitos de 1ª Instância;
- XXV. Seção de Protocolo e Controle de Feitos;
- XXVI. Setor de Certidões e Classificação;
- XXVII. Seção de Distribuição de Feitos;
- XXVIII. Seção de Protocolo de 1ª Instância;

- XXIX. Seção de Protocolo Integrado;
- XXX. Divisão de Controle e Distribuição de Mandados;
- XXXI. Seção de Distribuição de Mandados;
- XXXII. Setor de Recebimento e Devolução de Mandados;
- XXXIII. Seção de Controle de Mandados;
- XXXIV. Divisão de Execução;
- XXXV. Seção de Arrecadação Judicial;
- XXXVI. Seção de Depósito Judicial;
- XXXVII. Setor de Hastas Públicas;
- XXXVIII. Secretaria Judiciária de 2ª Instância;
- XXXIX. Gabinete;
- XL. Central de Atendimento ao Usuário – Sede;
- XLI. Divisão de Feitos de 2ª Instância;
- XLII. Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;
- XLIII. Seção de Protocolo de 2ª Instância;
- XLIV. Divisão de Serviços Processuais
- XLV. Seção de Recursos
- XLVI. Setor de Carga
- XLVII. Setor de Controle de Expediente
- XLVIII. Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;
- XLIX. Setor de Digitalização;
- L. Divisão de Gestão de Precatórios;
- LI. Seção de Precatórios;
- LII. Seção de Cálculos Judiciais;
- LIII. Seção de Apoio à Conciliação;
- LIV. Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- LV. Gabinete;
- LVI. Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- LVII. Seção de Arquivo;

- LVIII. Setor de Arquivo 1;
- LIX. Setor de Arquivo 2;
- LX. Setor de Arquivo 3;
- LXI. Setor de Arquivo 4;
- LXII. Seção de Gestão de Documentos;
- LXIII. Setor de Gestão de Memorial;
- LXIV. Setor de Administração do Centro Cultural;
- LXV. Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos;
- LXVI. Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico;
- LXVII. Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico;
- LXVIII. Divisão de Organização do Conhecimento;
- LXIX. Seção de Estruturação do Conhecimento;
- LXX. Setor de Relacionamento com Usuário Interno e Externo;
- LXXI. Setor de Gestão de Conteúdo;
- LXXII. Seção de Pesquisa e Publicação.

Art. 68 - Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) analisar, consolidar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas das seções a ele vinculadas, além de coordenar as atividades realizadas por essas unidades;
- b) consolidar os dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça Avaliadores das seções a ela vinculadas, e das Varas do Trabalho Únicas, encaminhando-os para publicação até o 15º dia útil de cada mês.

Art. 69 - São unidades do Gabinete:

- I. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio;
- II. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campo dos Goytacazes;
- III. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé;
- IV. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Nova Friburgo;
- V. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis;
- VI. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti;
- VII. Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda;

- VIII. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias;
- IX. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Niterói;
- X. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu;
- XI. Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - São Gonçalo;
- XII. Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias;
- XIII. Seção de Protocolo e Expedição - Niterói;
- XIV. Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu;
- XV. Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo;
- XVI. Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias;
- XVII. Seção de Distribuição de Mandados - Niterói;
- XVIII. Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu;
- XIX. Seção de Distribuição de Mandados - São Gonçalo.

Art. 70 - A Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Cabo Frio, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Campos dos Goytacazes, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Macaé, Seção de Apoio às Varas do Trabalho – Nova Friburgo, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Petrópolis, a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - São João de Meriti e a Seção de Apoio às Varas do Trabalho - Volta Redonda, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

- a) coordenar o serviço de distribuição de processos;
- b) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para a Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, até o 5º dia útil de cada mês;
- c) providenciar soluções às solicitações de apoio predial e de suporte operacional às Varas do Trabalho e acompanhar a execução dos serviços de apoio e de vigilância, relatando ao fiscal do contrato o eventual descumprimento das obrigações contratuais;
- d) receber, conferir e protocolar as petições iniciais recebidas;
- e) analisar e classificar as petições iniciais recebidas segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- f) registrar no sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- g) emitir certidões de feitos trabalhistas e documentos referentes à distribuição;
- h) prestar informações sobre distribuição e números de processos, audiências para as partes, e encaminhar usuários aos sindicatos de classes;
- i) atender às partes no que se refere à tramitação e distribuição dos mandados;
- j) enviar comunicados de distribuição de cartas precatórias às Varas do Trabalho deprecantes;

k) implantar e alterar o zoneamento da área jurisdicionada, buscando o equilíbrio entre o número de mandados e a extensão da área;

l) receber e distribuir aos oficiais de justiça avaliadores os mandados que foram enviados pelas Varas do Trabalho à seção;

m) planejar e controlar a execução dos mandados com a observância dos prazos e exigências legais;

n) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando à Divisão de Preparo de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;

o) arquivar os relatórios de atividades externas dos oficiais de justiça avaliadores para fins de controle e verificação;

p) controlar o cumprimento de plantão dos oficiais de justiça avaliadores;

q) realizar o controle das arrecadações das penhoras;

r) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades jurisdicionais e encaminhar as respostas aos demandantes;

s) coordenar os serviços de protocolo geral, integrado, recebimento e expedição de documentos;

t) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 71 - A Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Duque de Caxias, a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Niterói, a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - Nova Iguaçu e a Seção de Protocolo e Distribuição de Feitos - São Gonçalo, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

a) coordenar o serviço de distribuição de processos;

b) receber, conferir e protocolar as petições iniciais recebidas;

c) analisar e classificar as petições iniciais recebidas segundo a codificação das tabelas de classe processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

d) emitir os documentos referentes à distribuição;

e) emitir certidões de feitos trabalhistas;

f) enviar comunicados de distribuição de cartas precatórias às Varas do Trabalho deprecantes;

g) prestar informações sobre distribuição e números de processos, audiências para as partes, e encaminhar trabalhadores ao sindicato de classe;

h) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 72 - A Seção de Protocolo e Expedição - São Gonçalo, a Seção de Protocolo e Expedição - Duque de Caxias, a Seção de Protocolo e Expedição - Niterói e a Seção de Protocolo e Expedição - Nova Iguaçu, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

a) coordenar o serviço de protocolo geral e integrado;

b) registrar no Sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

- c) coordenar o serviço de recebimento e expedição de documentos;
- d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 73 - A Seção de Distribuição de Mandados - Duque de Caxias, a Seção de Distribuição de Mandados – Niterói, a Seção de Distribuição de Mandados - Nova Iguaçu e a Seção de Distribuição de Mandados – São Gonçalo, do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, têm as seguintes atribuições:

- a) implantar e alterar o zoneamento da área jurisdicionada, buscando o equilíbrio entre o número de mandados e a extensão da área;
- b) receber e distribuir aos oficiais de justiça avaliadores os mandados enviados pelas Varas do Trabalho à Seção;
- c) planejar e controlar a execução dos mandados com a observância dos prazos e exigências legais;
- d) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para a Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, até o 5º dia útil do mês subsequente;
- e) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando à Divisão de Preparo de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;
- f) arquivar os relatórios de atividades externas dos oficiais de justiça avaliadores para fins de verificação e controle;
- g) controlar o cumprimento de plantão dos oficiais de justiça avaliadores;
- h) atender às partes no que se refere à tramitação e distribuição dos mandados;
- i) realizar o controle das arrecadações das penhoras na fêria e rendas efetivadas;
- j) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades Jurisdicionais e encaminhar as respostas aos demandantes;
- k) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária.

Subseção I

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1ª INSTÂNCIA

Art. 74 - Cabe à Secretaria Judiciária de 1ª Instância:

- a) elaborar normas e procedimentos para a uniformização das atividades dos oficiais de justiça avaliadores lotados na Secretaria;
- b) definir áreas de atuação e planos de trabalho para o controle da atuação dos oficiais de justiça avaliadores;
- c) dirimir dúvidas que regem o cumprimento dos mandados e a ação dos oficiais de justiça avaliadores;

d) atender advogados e partes interessadas nos processos a que se relacionam os mandados, para esclarecimentos e solução de pendências decorrentes da ação dos oficiais de justiça avaliadores;

e) consolidar os dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os para publicação até o 5º dia útil do mês subsequente;

f) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à secretaria;

g) interagir com outras secretarias e terceiros na busca de soluções técnicas que otimizem o desempenho na área de atuação da secretaria;

h) orientar a elaboração de mapas estatísticos da distribuição dos feitos no primeiro grau.

Art. 75 - São unidades da Secretaria Judiciária de 1ª Instância:

I. Gabinete;

II. Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio;

III. Divisão de Feitos de 1ª Instância;

IV. Seção de Protocolo e Controle de Feitos;

V. Setor de Certidões e Classificação;

VI. Seção de Distribuição de Feitos;

VII. Seção de Protocolo de 1ª Instância;

VIII. Seção de Protocolo Integrado;

IX. Divisão de Controle e Distribuição de Mandados;

X. Seção de Distribuição de Mandados;

XI. Setor de Recebimento e Devolução de Mandados;

XII. Seção de Controle de Mandados;

XIII. Divisão de Execução;

XIV. Seção de Arrecadação Judicial;

XV. Seção de Depósito Judicial;

XVI. Setor de Hastas Públicas.

Art. 76 - Cabe ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 77 - A Central de Atendimento ao Usuário – Lavradio tem as seguintes atribuições:

a) recepcionar e realizar triagem do jurisdicionado para encaminhamento às unidades que prestam atendimento de natureza judiciária nos Fóruns do Lavradio e Gomes Freire, esclarecendo dúvidas em sua esfera de competência;

- b) prestar informações sobre o andamento e fases de processos de 1ª Instância, constantes do Sistema de administração processual;
- c) prestar informações sobre os serviços informatizados colocados à disposição dos jurisdicionados, estimulando a sua utilização;
- d) orientar os reclamantes sobre as possibilidades de assistência judiciária gratuita, encaminhando-os ao Setor de Certidões e Classificação, quando for o caso;
- e) sugerir medidas de aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurisdicionais com base nas demandas observadas, visando à melhoria contínua do atendimento;
- f) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa aos atendimentos efetuados;
- g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual dos atendimentos realizados, encaminhando-os à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 78 - Cabe à Divisão de Feitos de 1ª Instância:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) encaminhar à Corregedoria Regional os relatórios estatísticos de emolumentos;
- c) distribuir no sistema as redistribuições por impedimento e compensação;
- d) dirimir dúvidas decorrentes da distribuição das reclamações e outros feitos;
- e) preparar mapas estatísticos das homologações de opção ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) executar outras atribuições pertinentes à finalidade do órgão;
- g) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 79 - A Seção de Protocolo e Controle de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir e protocolar reclamações, precatórias e petições sujeitas à distribuição, encaminhando-as à Seção de Distribuição de Feitos, nos prazos determinados, para sorteio;
- b) fornecer informações aos interessados e às Varas do Trabalho deprecantes quanto à distribuição de cartas precatórias;
- c) disponibilizar a relação diária da distribuição para os interessados, arquivando uma via na Seção;
- d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª instância.

Art. 80 - O Setor de Certidões e Classificação, da Seção de Protocolo e Controle de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) expedir certidões de feitos trabalhistas, conferindo os valores recolhidos;
- b) atender reclamantes e encaminhá-los ao sindicato de classe correspondente para as devidas providências;
- c) analisar e classificar as petições iniciais recebidas, segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas;
- d) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual de movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Protocolo e Controle de Feitos.

Art. 81 - A Seção de Distribuição de Feitos, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à distribuição, por sorteio no Sistema de administração processual, dos feitos recebidos para apreciação e julgamento das Varas do Trabalho;
- b) fornecer listagem correspondente aos sorteios à Seção de Protocolo e Controle de Feitos, para uso dos advogados e outras instituições;
- c) conferir as petições iniciais, após sua digitação;
- d) expedir recibo da distribuição, para visto das Varas do Trabalho e encaminhar os processos distribuídos às Varas do Trabalho, mediante recibo;
- e) enviar à Corregedoria Regional mapas estatísticos discriminatórios relativos à natureza dos feitos distribuídos;
- f) manter registro dos feitos distribuídos;
- g) arquivar os recibos da distribuição diária assinados pelos servidores das Varas do Trabalho, o mapa diário da distribuição e os demais ofícios e memorandos recebidos pela Seção;
- h) lavrar ata diária das reclamações, dos registros e das redistribuições e compensações remetidas pelas Varas do Trabalho para esta Seção;
- i) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 82 - A Seção de Protocolo de 1ª Instância, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar estatística mensal e anual dos registros recebidos, protocolados e disponibilizados para as Varas do Trabalho;
- b) receber e protocolar, mediante registro, as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos e dirigidos às Varas do Trabalho;
- c) registrar no Sistema de administração processual os documentos protocolizados, observando a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- d) organizar documentos recebidos em escaninhos próprios, para encaminhamento às Varas do Trabalho mediante recibo;
- e) expedir relação diária das petições tramitadas para encaminhamento às Varas do Trabalho da capital, arquivando os recibos assinados em pasta própria para consulta;
- f) receber expedientes internos, distribuindo-os para as demais unidades administrativas do TRT/RJ;
- g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 83 - A Seção de Protocolo Integrado, da Divisão de Feitos de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar, mediante registro, e lançar no Sistema de administração processual as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos dirigidos às Varas do Trabalho fora da capital, observando a codificação das tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- b) receber processos entregues no protocolo, quando acompanhados de petição, dirigidos às Varas do Trabalho localizadas fora da capital;

- c) organizar documentos recebidos por meio de malote em escaninhos próprios, para serem retirados pelos órgãos destinatários;
- d) proceder ao envio dos autos de processo e demais documentos para as Varas do Trabalho localizadas fora da capital por meio de malote via Serviço de Correspondência Agrupada (SERCA), bem como fiscalizar o contrato com os Correios;
- e) receber, separar e entregar ofícios, requerimentos e demais expedientes para as unidades do TRT/RJ provenientes das Varas localizadas fora da capital por meio de malote;
- f) elaborar a estatística mensal de malotes enviados e peso transportado, assim como a estatística mensal de petições;
- g) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 1ª Instância.

Art. 84 - Cabe à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) elaborar o relatório mensal e anual da quantidade de mandados recebidos e distribuídos, cumpridos e a serem cumpridos;
- c) fixar e remanejar os oficiais de justiça avaliadores nas áreas do município, ampliando ou reduzindo-as, de acordo com a necessidade de serviço;
- d) dirimir dúvidas decorrentes do cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça avaliadores;
- e) uniformizar os entendimentos sobre as diligências dos oficiais de justiça avaliadores;
- f) elaborar escala e controle de férias dos oficiais de justiça avaliadores;
- g) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 85 - A Seção de Distribuição de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

- a) distribuir, diariamente, mandados judiciais recebidos;
- b) manter controle dos mandados distribuídos;
- c) lançar no Sistema de administração processual o nome dos oficiais de justiça avaliadores a quem foi distribuído o mandado;
- d) executar outras atividades pertinentes à finalidade do órgão;
- e) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados.

Art. 86 - O Setor de Recebimento e Devolução de Mandados, da Seção de Distribuição de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, analisar e cadastrar no Sistema de administração processual os mandados a cumprir recebidos;
- b) remeter via lote, pelo Sistema de administração processual, os mandados cumpridos às respectivas Unidades;

c) remeter via Sistema de administração processual, os autos dos processos encaminhados com mandado aos órgãos públicos destinatários;

d) elaborar relatórios com estatística mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Distribuição de Mandados.

Art. 87 - A Seção de Controle de Mandados, da Divisão de Controle e Distribuição de Mandados, tem as seguintes atribuições:

a) examinar os mandados recolhidos pelos oficiais de justiça avaliadores;

b) planejar e controlar a execução dos mandados, com a observância dos prazos e exigências legais;

c) manter controle dos mandados cumpridos e registrar em livro próprio aqueles solicitados pela Unidades Jurisdicionais;

d) fiscalizar a assiduidade ao serviço dos oficiais de justiça avaliadores;

e) confeccionar listas mensais de plantão dos oficiais de justiça avaliadores e fiscalizar o seu cumprimento;

f) arquivar correspondências e relatórios de atividades externas realizadas pelos oficiais de justiça avaliadores, para fins de verificação e controle;

g) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas Unidades Jurisdicionais, e encaminhar as respostas aos demandantes;

h) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça avaliadores, encaminhando-os ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância, até o 10º dia útil do mês subsequente, para publicação;

i) atestar a prestação de serviço externo dos oficiais de justiça avaliadores, informando a Divisão de Preparo de Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;

j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Controle e Distribuição de Mandados.

Art. 88 - Cabe à Divisão de Execução:

a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;

b) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;

c) fornecer guias de depósito para pagamento dos processos em execução, às partes interessadas;

d) elaborar o boletim estatístico anual do movimento total de guias e depósitos pagos e quantidades de autos de penhora de renda recebidas;

e) elaborar escala e controle de férias dos arrecadadores judiciais;

f) fixar e remanejar os arrecadadores judiciais nas áreas do município, ampliando ou reduzindo-as, de conformidade com as necessidades do serviço;

g) dirimir dúvidas decorrentes da execução dos mandados de penhora de férias e renda;

h) uniformizar os entendimentos sobre as diligências dos oficiais de justiça arrecadadores;

i) consolidar e analisar a estatística mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 1ª Instância.

Art. 89 - A Seção de Arrecadação Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar, fiscalizar e acompanhar as arrecadações das penhoras de férias e de renda efetuadas pelos arrecadadores judiciais;
- b) registrar no Livro de Arrecadação as penhoras de renda, o término da arrecadação e o valor arrecadado;
- c) controlar as Guias de Depósitos Judiciais entregues pelos arrecadadores judiciais, enviando-as às respectivas Varas do Trabalho;
- d) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas sobre o andamento dos mandados;
- e) fiscalizar a assiduidade ao serviço dos arrecadadores judiciais;
- f) arquivar correspondências e relatórios de atividades externas realizadas pelos arrecadadores judiciais, para fins de verificação e controle;
- g) receber, enviar e controlar o atendimento dos memorandos dirigidos aos oficiais de justiça avaliadores pelas unidades jurisdicionais, e encaminhar as respostas aos demandantes;
- h) realizar a coleta dos dados estatísticos mensais dos oficiais de justiça arrecadadores, encaminhando-os ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 1ª Instância, até o 10º dia útil do mês subsequente, para publicação;
- i) atestar a prestação de serviço externo dos arrecadadores judiciais, informando a Divisão de Preparo de Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, até o 5º dia útil do mês, o número de dias de efetivo exercício de serviço externo para efeito de pagamento de indenização de transporte;
- j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Execução.

Art. 90 - A Seção de Depósito Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, através de mandado dos Juízes, pelas mãos dos oficiais de justiça avaliadores, os bens removidos pelas respectivas execuções;
- b) guardar os bens que se encontram no Depósito Judicial;
- c) conferir as características com as especificações no Auto de Remoção e Depósito, dando plenitude à penhora;
- d) lançar no livro correspondente, por ordem cronológica de chegada, a íntegra do auto em causa, com o nome das partes, endereço da executada, número do processo e da Vara do feito, assim como a data da remoção e o nome do oficial de justiça executor;
- e) catalogar em pastas, com a descrição completa das características, além da cópia do mandado e da contrafé do Auto de Remoção e Depósito, quaisquer documentos que cheguem ao depósito;
- f) etiquetar cada um dos bens recebidos para depósito;
- g) anexar à peça principal os acessórios que lhe dizem respeito;
- h) distribuir nos galpões, nas áreas cobertas e nas caixas-fortes os bens de acordo com o volume e o valor;

- i) conservar todos os bens dentro do estado em que se encontram e embalá-los se necessário;
- j) controlar os prazos fixados para retirada dos bens, após o recebimento da comunicação das Varas do Trabalho;
- k) oficiar ao Chefe da Divisão de Execução acerca do pedido de agilização dos leilões de bens perecíveis;
- l) atender arrematantes ou exequentes, quando da publicação do edital de praça;
- m) entregar os bens, mediante Mandado de Entrega;
- n) comunicar à Secretaria da Vara do Trabalho o cumprimento da Ordem de Entrega e, conseqüentemente, a extinção da responsabilidade quanto aos bens liberados;
- o) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Execução.

Art. 91 - O Setor de Hastas Públicas, da Seção de Depósito Judicial, da Divisão de Execução, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar a realização das hastas;
- b) coletar cópias dos editais, conferi-los e providenciar sua remessa ao leiloeiro;
- c) proceder às publicações, intimações e ofícios referentes às hastas;
- d) processar o cadastramento dos arrematantes;
- e) acompanhar os trabalhos na data da hasta e registrar no sistema informatizado os andamentos processuais;
- f) promover a comunicação com as Secretarias das Varas, com os leiloeiros oficiais credenciados, com a Comissão e Juízes Presidentes nas hastas públicas;
- g) elaborar relatórios com a estatística mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Depósito Judicial.

Subseção II

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2ª INSTÂNCIA

Art. 92 - Cabe à Secretaria Judiciária de 2ª Instância:

- a) acompanhar, junto às divisões especializadas que integram a Secretaria, o andamento e a execução dos trabalhos de despachos, a tramitação no Sistema de administração processual, o encaminhamento das decisões nos processos de recursos e ações do 2º grau e responder pela regularidade dos serviços pertinentes;
- b) elaborar minuta de despachos em petições diversas, Agravo de Instrumento, Carta de Sentença e Recursos Ordinários para os Desembargadores Presidente e Vice-Presidente do Tribunal;
- c) conferir e autenticar o expediente da Secretaria a ser remetido à Imprensa Oficial;
- d) atender advogados credenciados e intervir no esclarecimento de dúvidas e soluções de pendências decorrentes das atividades da Secretaria;

e) interagir e apoiar os Gabinetes dos desembargadores e as Secretarias das Turmas na solução de problemas relacionados com a instrução e o encaminhamento dos processos;

f) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria;

g) exarar certidões a pedido de advogados e partes.

Art. 93 - São unidades da Secretaria Judiciária de 2ª Instância:

I. Gabinete;

II. Central de Atendimento ao Usuário – Sede;

III. Divisão de Feitos de 2ª Instância;

IV. Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;

V. Seção de Protocolo de 2ª Instância;

VI. Divisão de Serviços Processuais;

VII. Seção de Recursos;

VIII. Setor de Carga;

IX. Setor de Controle de Expediente;

X. Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;

XI. Setor de Digitalização;

XII. Divisão de Gestão de Precatórios;

XIII. Seção de Precatórios;

XIV. Seção de Cálculos Judiciais;

XV. Seção de Apoio à Conciliação.

Art. 94 - Cabe ao Gabinete da Secretaria Judiciária de 2ª Instância realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 95 - Central de Atendimento ao Usuário – Sede tem as seguintes atribuições:

a) recepcionar e realizar triagem do jurisdicionado para encaminhamento às unidades que prestam atendimento de natureza judiciária no Fórum do Prédio Sede, esclarecendo dúvidas em sua esfera de competência;

b) prestar informações sobre o andamento e fases de processos de 2ª Instância, constantes do Sistema de administração processual;

c) prestar informações sobre os serviços informatizados colocados à disposição dos jurisdicionados, estimulando a sua utilização;

- d) sugerir medidas de aperfeiçoamento da prestação dos serviços jurisdicionais com base nas demandas observadas, visando à melhoria contínua do atendimento;
- e) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa aos atendimentos efetuados;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual dos atendimentos realizados, encaminhando-os à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 96 - Cabe à Divisão de Feitos de 2ª Instância:

- a) planejar e realizar a distribuição dos feitos da 2ª Instância;
- b) elaborar estatística mensal e anual dos feitos distribuídos por desembargador relator e encaminhá-lo ao à Secretaria Geral da Presidência do TRT/RJ;
- c) acompanhar e dirimir dúvidas da Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância, evitando retificação de autuação;
- d) gerenciar os processos de trabalho das seções subordinadas;
- e) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 97 - A Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância, da Divisão de Feitos de 2ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, registrar, classificar, autuar e conferir os recursos de natureza judicial ou administrativa da competência do TRT/RJ, bem como ações originárias do Tribunal;
- b) analisar e classificar as petições iniciais e recursos recebidos, segundo a codificação das tabelas de classes processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- c) numerar e encapar cada processo autuado, quando necessário;
- d) proceder à distribuição e redistribuição dos feitos de 2ª Instância;
- e) disponibilizar os autos distribuídos aos respectivos gabinetes;
- f) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 2ª Instância.

Art. 98 - A Seção de Protocolo de 2ª Instância, da Divisão de Feitos de 2ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar, mediante registro, as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos e dirigidos ao TRT/RJ;
- b) cadastrar no Sistema de administração processual as petições, ofícios e demais expedientes relativos a processos dirigidos ao TRT/RJ, observando a codificação das tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- c) organizar documentos recebidos em escaninhos próprios, para serem retirados pelos órgãos destinatários;
- d) receber e disponibilizar petições oriundas do Posto Avançado Rio Sul;
- e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Feitos de 2ª Instância.

Art. 99 - Cabe à Divisão de Serviços Processuais:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) orientar a juntada aos autos dos Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários e abrir conclusão ao Presidente ou ao Vice-Presidente, no caso de delegação de competência, para despacho;
- c) manter pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas;
- d) promover o exame dos pressupostos extrínsecos dos Recursos Ordinários interpostos em processos originários;
- e) elaborar minuta de despachos de admissibilidade ou não dos Recursos Ordinários interpostos em processos originários para o Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- f) elaborar minuta de despachos do movimento diário para o Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- g) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 100 - A Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

- a) receber petições avulsas de Recursos de Revista e Recursos Ordinários interpostos em processos originários, da Seção de Protocolo de 2ª Instância;
- b) receber e organizar autos com Recursos de Revista e Recursos Ordinários interpostos em processos originários;
- c) proceder à juntada de petições e contrarrazões nos processos e submetê-los ao Presidente ou ao Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;
- d) remeter autos com Recursos de Revista para exame pela Assessoria de Recurso de Revista;
- e) remeter autos com Recursos Ordinários interpostos em processo originário, para exame pela Divisão de Serviços Processuais;
- f) intimar para ciência do despacho de Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários;
- g) certificar as publicações de sua competência;
- h) expedir os mandados e as notificações referentes às publicações de sua competência;
- i) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;
- j) certificar prazos em Recursos de Revista e Ordinários em processos originários;
- k) remeter processos ao Tribunal Superior do Trabalho e às Varas do Trabalho;
- l) controlar os malotes de remessa/devolução de processos ao Tribunal Superior do Trabalho;
- m) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais;

n) elencar no despacho de recebimento dos Recursos de Revista a indicação (descrição e numeração de folhas, em ordem crescente) dos documentos que serão digitalizados, conforme o art. 1º do ATO GDGSET GP nº 182/2008.

Art. 101 - O Setor de Carga, vinculado à Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

- a) fornecer às partes informações sobre o andamento dos processos em movimento na Divisão de Serviços Processuais e dos processos com Recursos de Revista;
- b) controlar prazo dos Recursos de Revista dos agravos de instrumento e dos processos originários com Recursos Ordinários e dos autos da competência da Presidência;
- c) enviar os processos às unidades competentes, após o término do prazo;
- d) dar vista dos processos às partes ou a seus advogados, quando solicitado, controlando a saída e devolução dos mesmos;
- e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Recursos.

Art. 102 - O Setor de Controle de Expediente, da Seção de Recursos, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os processos provenientes das Turmas com Recursos de Revista;
- b) conferir se há petições pendentes nos processos recebidos das Turmas;
- c) encaminhar à Seção de Recursos os processos provenientes das Turmas;
- d) verificar os despachos dos processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) lançar no Sistema de administração processual as decisões dos processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho;
- f) separar os processos provenientes do Tribunal Superior do Trabalho de acordo com os destinos;
- g) finalizar no Sistema de administração processual os processos provenientes da Seção de Recursos, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e do Tribunal Superior do Trabalho destinados às Varas do Trabalho;
- h) fazer os lotes de remessa às Varas do Trabalho dos processos provenientes da Seção de Recursos, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e do Tribunal Superior do Trabalho;
- i) elaborar estatística dos dados referentes à baixa de processos e recebimento de processos do Tribunal Superior do Trabalho;
- j) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Seção de Recursos de Agravo de Instrumento;
- k) receber da Seção de Protocolo de 2ª Instância as petições de interposição de Agravo de Instrumento, contraminuta e contrarrazões.

Art. 103 - A Seção de Recursos de Agravo de Instrumento, da Divisão de Serviços Processuais, tem as seguintes atribuições:

a) receber petições de Agravo de Instrumento, analisar e encaminhar ao Presidente ou o Vice-Presidente, no caso de delegação de autoridade, sugestão quanto à manutenção ou reconsideração da decisão agravada;

b) receber e organizar autos do Agravo de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários, da Seção de Autuação e Distribuição de 2ª Instância;

c) importar os autos do Agravo de Instrumento em Recursos de Revista para o Sistema e-Recurso, conferir autuação, montar os despachos e disponibilizá-los para a assinatura digital;

d) receber petições avulsas da Seção de Protocolo de 2ª Instância, para serem juntadas aos Agravos de Instrumento;

e) certificar a interposição de Agravo de Instrumento nos autos principais;

f) juntar, nos Agravos de Instrumento, o despacho mantendo a decisão agravada;

g) intimar para contraminutar e contrarrazoar os Agravos de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários;

h) intimar para a ciência de despachos diversos em processos com Agravos de Instrumento em Recursos de Revista e Ordinários interpostos em processos originários da competência do Presidente ou do Vice-Presidente, no caso de delegação de competência;

i) certificar as publicações de sua competência;

j) expedir os mandados e notificações referentes às publicações de sua competência;

k) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;

l) reunir as petições recebidas com os respectivos processos;

m) lançar no Sistema de administração processual a retirada de pendências;

n) certificar prazos nos processos de Agravos de Instrumento e nos respectivos processos principais;

o) remeter à Seção de Recursos os processos para registro e baixa às Varas do Trabalho;

p) lançar os processos no Sistema de administração processual ao Tribunal Superior do Trabalho e encaminhar à Seção de Recursos, com a respectiva listagem;

q) receber e encaminhar os processos recebidos do Tribunal Superior do Trabalho às unidades competentes;

r) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais.

Art. 104 - Setor de Digitalização, da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento, da Divisão de Serviços Processuais tem as seguintes atribuições:

a) receber e organizar autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos provenientes da Seção de Recursos;

b) remeter autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos à empresa contratada para realizar a digitalização via sistema informatizado do Tribunal;

- c) conferir e receber os autos dos processos remetidos pela empresa contratada já digitalizados;
- d) receber e conferir os arquivos eletrônicos em formato *Portable Document Format* (PDF) remetidos pela empresa;
- e) conferir os arquivos eletrônicos, comparando-os com os seus respectivos autos, garantindo a sua correta digitalização;
- f) devolver à empresa contratada os autos dos processos cujos arquivos eletrônicos apresentem erros de digitalização ou tenham sido remontados erroneamente;
- g) remeter os arquivos eletrônicos ao Tribunal Superior do Trabalho via sistema informatizado disponibilizado para o envio;
- h) remeter autos de Agravo de Instrumento em Recursos de Revista provenientes da Seção de Recursos de Agravo de Instrumento e autos com Recursos de Revista deferidos ao Setor de Controle de Expediente, após o envio eletrônico dos arquivos ao Tribunal Superior do Trabalho;
- i) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Serviços Processuais.

Art. 105 - Cabe à Divisão de Gestão de Precatórios:

- a) gerenciar os processos de trabalho das Seções subordinadas;
- b) apoiar as atividades do juízo auxiliar de conciliação de precatório;
- c) elaborar estatísticas mensal e anual do movimento de precatórios;
- d) controlar o cumprimento de precatórios e requisições de pequeno valor, conforme legislação em vigor;
- e) elaborar minuta de despachos relacionados à destinação do orçamento de precatórios e requisições de pequeno valor da esfera federal (administração direta e indireta) para o Presidente;
- f) elaborar listagem de precatórios, utilizando-se o Sistema de Acompanhamento de Processos deste Tribunal, para fins de transparência da ordem cronológica, conforme normatização vigente;
- g) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual em matéria de precatórios;
- h) cadastrar no sistema de precatórios do Tribunal Superior do Trabalho a relação de precatórios a serem incluídos na proposta orçamentária anual;
- i) cadastrar os precatórios e as requisições de pequeno valor, da administração direta e indireta, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- j) controlar o saldo orçamentário disponível referente aos precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta;
- k) subsidiar a solicitação de créditos adicionais referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta;
- l) encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para pagamento, conforme cronograma do Tribunal Superior do Trabalho, os precatórios e requisições de pequeno valor da administração direta e indireta, com seus valores atualizados;
- m) consolidar e analisar as estatísticas mensal e anual do movimento processual das seções subordinadas, e encaminhar relatório à Secretaria Judiciária de 2ª Instância.

Art. 106 - A Seção de Precatórios, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) autuar precatórios e requisições de pequeno valor, tramitando-os no Sistema de administração processual;
- b) abrir registro para cada precatório e requisição de pequeno valor, a fim de controlar o seu andamento;
- c) analisar cada precatório e requisição de pequeno valor, observando o disposto nos Atos normativos do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e do Tribunal Superior do Trabalho;
- d) subsidiar o Chefe da Divisão com os elementos necessários ao assessoramento do Presidente na elaboração dos despachos, nas matérias relativas à esfera de competência da Seção;
- e) cumprir os diversos despachos, no sentido de notificar as partes;
- f) remeter precatórios e requisições de pequeno valor, conforme o caso, às Procuradorias dos órgãos executados, às Prefeituras e às Varas do Trabalho;
- g) remeter os diversos expedientes por meio do serviço de remessa local, Registrado Postal, SEDEX e malote;
- h) remeter ofícios às instituições financeiras vinculadas, para transferências das verbas às respectivas Varas do Trabalho;
- i) expedir ofícios com pedidos de informações sobre o cumprimento dos precatórios, ofícios requisitórios aos órgãos públicos executados e ofícios-resposta às Varas do Trabalho, órgãos públicos e outros;
- j) atender advogados e partes;
- k) dar vista dos precatórios e requisições de pequeno valor, quando solicitado, controlando a saída e a devolução dos mesmos;
- l) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

Art. 107 - A Seção de Cálculos Judiciais, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as atividades dos juízo auxiliar de conciliação de precatório quando houver a necessidade de uma intervenção técnica especializada em matéria de cálculos;
- b) atualizar, oferecer análise ou manifestação a respeito de cálculos dos autos de precatórios e requisições de pequeno valor, quando determinado ou por ordem do Presidente do Tribunal;
- c) conferir, analisar ou apresentar manifestação a respeito de cálculos nos processos sob análise e por determinação do Corregedor Regional;
- d) apresentar manifestação ou análise a respeito de cálculos, cuja complexidade justifique a intervenção técnica especializada, quando solicitado pelos senhores Desembargadores, nos processos em que atuem como relatores.
- e) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

Art. 108 - A Seção de Apoio à Conciliação, da Divisão de Gestão de Precatórios, tem as seguintes atribuições:

- a) providenciar a inclusão em pauta dos processos de precatório para tentativa de conciliação, observada a ordem cronológica de apresentação;

- b) convocar as partes e seus procuradores para audiência de conciliação;
- c) apoiar a realização das audiências de conciliação;
- d) orientar e subsidiar o funcionamento de atividades que visem à conciliação, na quitação de precatórios;
- e) manter controle do pagamento dos acordos firmados;
- f) controlar o saldo e monitorar as contas judiciais referentes ao Estado do Rio de Janeiro e aos respectivos municípios, quando firmados convênios nos casos de precatório;
- g) intimar para ciência dos despachos;
- h) certificar as publicações de sua competência;
- i) expedir os mandados e notificações referentes às publicações de sua competência;
- j) elaborar os editais referentes às publicações de sua competência;
- k) remeter à unidade de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios quitados;
- l) analisar a situação econômico-financeira das empresas e examinar os demais documentos necessários à instrução do pedido de concessão do Plano Especial de Execução e encaminhar parecer ao juiz centralizador;
- m) remeter ofícios, inclusive aos juízos originários, comunicando a concessão do Plano Especial de Execução;
- n) proceder à autuação das peças remetidas ao Juiz Centralizador pelo juízo da execução e devolvê-las, quando for o caso, após o seu integral cumprimento;
- o) controlar o recolhimento dos valores a serem recolhidos mensalmente pelo requerente no Juízo Centralizador;
- p) fiscalizar o cumprimento dos termos do Plano Especial de Execução, por determinação do Juiz Centralizador na fiscalização;
- q) acompanhar o Juiz Centralizados em reuniões ou audiências que se fizerem necessárias;
- r) manter o pronto atendimento aos advogados e às partes, prestando as informações demandadas;
- s) elaborar relatórios com estatísticas mensal e anual da movimentação processual, encaminhando-os à Divisão de Gestão de Precatórios.

Subseção III

DA SECRETARIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 109 - Cabe à Secretaria de Gestão do Conhecimento:

- a) definir diretrizes e coordenar ações voltadas para a obtenção, preservação, compartilhamento e disseminação do conhecimento produzido no âmbito do TRT/RJ;
- b) planejar e coordenar ações e projetos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior do TRT/RJ;
- c) coordenar e integrar as atividades já existentes no âmbito do TRT/RJ, quanto a registro, preservação e disseminação do conhecimento, notadamente aquelas relacionadas à gestão de acervos arquivísticos e bibliográficos;

d) coordenar, aperfeiçoar e normatizar o plano de gestão de documentos e arquivos, bem como apoiar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando for o caso;

e) identificar a natureza do conhecimento que deve ser obtido, preservado e disseminado, relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do TRT/RJ, mantendo e desenvolvendo os ativos de conhecimento da Instituição;

f) propor a Política de Governança do Portal (Internet e Intranet) do TRT/RJ;

g) incentivar e apoiar a formação e a operacionalização de comunidades, no âmbito interno e em colaboração com entidades externas, para pesquisar e desenvolver bases de conhecimento que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional;

h) interagir com a Secretaria de Tecnologia da Informação, para contribuir na definição das necessidades quanto à implementação de ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão do conhecimento no âmbito do TRT/RJ;

i) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria.

Art. 110 - São unidades da Secretaria de Gestão do Conhecimento:

I. Gabinete;

II. Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;

III. Seção de Arquivo;

IV. Setor de Arquivo 1;

V. Setor de Arquivo 2;

VI. Setor de Arquivo 3;

VII. Setor de Arquivo 4;

VIII. Seção de Gestão de Documentos;

IX. Setor de Gestão de Memorial;

X. Setor de Administração do Centro Cultural;

XI. Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos;

XII. Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico;

XIII. Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico;

XIV. Divisão de Organização do Conhecimento;

XV. Seção de Estruturação do Conhecimento;

XVI. Setor de Relacionamento com o Usuário Interno e Externo;

XVII. Setor de Gestão de Conteúdo;

XVIII. Seção de Pesquisa e Publicação.

Art. 111 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Gestão do Conhecimento realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 112 - Cabe à Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;
- c) desenvolver programas, projetos e ações que conduzam à institucionalização e à implementação de instrumentos de apoio à gestão documental, particularmente no tocante ao código de classificação e à tabela de temporalidade;
- d) desenvolver a adoção de ferramentas que possibilitem a automação de processos e controles do acervo arquivístico;
- e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
- f) apoiar as autoridades do TRT/RJ no concernente à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos correntes e intermediários.

Art. 113 - A Seção de Arquivo, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades administrativas solicitações de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- b) encaminhar as solicitações de desarquivamento para os arquivos setoriais;
- c) controlar o desarquivamento de documentos, registrando-os em meio eletrônico, preferencialmente em sistema informatizado;
- d) organizar a logística de retirada de documentos das unidades administrativas e dos arquivos setoriais, no que se refere ao arquivamento e desarquivamento;
- e) coordenar as atividades operacionais dos arquivos setoriais;
- f) elaborar estatística de arquivamento e desarquivamento.

Art. 114 - O Setor de Arquivo 1, o Setor de Arquivo 2, o Setor de Arquivo 3 e o Setor de Arquivo 4, todos da Seção de Arquivo, têm as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades administrativas documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;
- b) preservar, indexar e separar documentos, visando à guarda permanente e à eliminação;
- c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;
- d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;
- f) recuperar documentos solicitados;
- g) disponibilizar às unidades administrativas os documentos solicitados;

h) atender a consultas e empréstimos de documentos.

Art. 115 - A Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) executar o plano de gestão documental;
- b) apoiar técnica e administrativamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando for o caso;
- c) elaborar e manter atualizados instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, à exceção da tabela de temporalidade de documentos e do código de classificação de documentos afetos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- d) orientar as unidades administrativas do TRT/RJ quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
- e) propor normatização relativa aos procedimentos de arquivamento corrente e permanente;
- f) apoiar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades administrativas do TRT/RJ quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação.

Art. 116 - O Setor de Gestão de Memorial, da Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Memorial;
- b) promover a preservação da memória judiciária trabalhista;
- c) desenvolver programas de preservação da memória textual, oral e visual, criando, organizando, divulgando e disponibilizando acervo de documentação da história do TRT/RJ;
- d) facilitar o acesso à pesquisa da documentação de valor histórico;
- e) apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na avaliação histórica de documentos, visando definir o seu valor de permanência para a instituição;
- f) selecionar acervo documental específico, dando suporte às atividades de pesquisa na área das Ciências Humanas;
- g) catalogar documentos e peças obtidas por transferência, compra, doação ou permuta.

Art. 117 - O Setor de Administração do Centro Cultural, da Seção de Gestão de Documentos, da Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar o Diretor do Centro Cultural;
- b) executar atividades administrativas gerais que deem suporte ao Diretor do Centro Cultural;
- c) supervisionar, analisar, coordenar e controlar as atividades de recepção, seleção e encaminhamento de expedientes;
- d) organizar a agenda de compromissos do diretor do Centro Cultural;
- e) elaborar relatórios gerenciais, de atividades e controle de indicadores
- f) auxiliar o diretor no planejamento e na coordenação das atividades pertinentes à administração do Centro Cultural;

- g) organizar a agenda de eventos, acompanhando a implementação e a divulgação dos projetos desenvolvidos pelo Centro Cultural;
- h) coordenar as atividades de montagem, limpeza e manutenção, ou que envolvam equipamentos, instalações e segurança do Centro Cultural;
- i) coordenar as atividades relacionadas à divulgação do Centro, nos âmbitos interno e externo;
- j) coordenar os trabalhos de manutenção e atualização de conteúdo da página na internet e intranet da programação mensal;
- k) 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;
- l) promover contatos e interagir com órgãos e autoridades internas e externas em assuntos de sua competência.

Art. 118 - Cabe à Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Divisão;
- c) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para aquisição, registro, catalogação, classificação, preparo, indexação, conservação, divulgação e empréstimo de acervo bibliográfico;
- d) apoiar as autoridades do TRT/RJ no concernente à formulação, implementação e manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas para a realização de pesquisas integradas, intercâmbio de publicações e empréstimo entre bibliotecas;
- f) orientar, coordenar e supervisionar o registro, a catalogação, a classificação, a análise e a indexação do material bibliográfico incorporado ao acervo da Biblioteca;
- g) supervisionar a organização, a manutenção e a atualização dos catálogos da Biblioteca;
- h) coordenar e supervisionar as atividades de referência bibliográfica, divulgação, consulta e empréstimo;
- i) supervisionar a preparação da listagem de aquisição de livros, periódicos e material não convencional;
- j) encaminhar as solicitações de aquisição de material bibliográfico para apreciação e aprovação da Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico;
- k) elaborar os pedidos de compra referentes às solicitações aprovadas pela Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico;
- l) cooperar com a área de patrimônio e/ou Comissão de Inventário na realização do inventário do acervo bibliográfico;
- m) coordenar e sugerir a captação de doações de publicações de instituições públicas e privadas, para enriquecimento e atualização de acervo;
- n) coordenar atividades inerentes à alimentação, manutenção e padronização da Biblioteca Digital do TRT/RJ.

Art. 119 - A Seção de Tratamento de Acervo Bibliográfico, da Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar a catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico recebido, de acordo com as normas biblioteconômicas vigentes;
- b) encaminhar livros e periódicos para encadernação ou restauração;
- c) elaborar e manter atualizado o catálogo de obras raras;
- d) elaborar e manter atualizado o Catálogo de Autoridades, para acesso a consulta no sistema de automação;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de usuários inscritos na Biblioteca;
- f) realizar o controle terminológico do material indexado, de acordo com o vocabulário controlado adotado;
- g) preparar material para empréstimo;
- h) emprestar material bibliográfico;
- i) proceder à leitura dos Diários Oficiais recebidos, selecionando e indexando a legislação relevante;
- j) orientar os usuários quanto aos recursos disponíveis para busca e recuperação da informação;
- k) manter ordenado o acervo bibliográfico, zelando pela sua manutenção, conservação e segurança;
- l) controlar a devolução de material emprestado, identificando as publicações pendentes e expedindo avisos de cobrança aos usuários em atraso;
- m) efetuar reserva de livros, folhetos e similares;
- n) organizar, conservar e atualizar os catálogos do acervo bibliográfico;
- o) atender pesquisas por telefone ou por correio eletrônico;
- p) executar pesquisas de legislação e doutrina para magistrados e servidores do TRT/RJ;
- q) registrar o extravio de material bibliográfico, comunicando o fato à Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos para providências junto à administração do TRT/RJ;
- r) supervisionar a ordenação nas estantes e a recolocação do material utilizado nos devidos lugares;
- s) supervisionar o funcionamento da sala de leitura e do acervo em geral;
- t) elaborar estatística referente ao movimento de consulta e empréstimo;
- u) produzir alertas e informes de maneira a divulgar o acervo da Biblioteca e seus serviços;
- v) apoiar a Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos nas atividades inerentes à alimentação, manutenção e padronização da Biblioteca Digital do TRT/RJ.

Art. 120 - A Seção de Gerenciamento de Acervo Bibliográfico, da Divisão de Gestão de Acervos Bibliográficos, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar a listagem de material bibliográfico para aquisição, analisando o catálogo de editores e coletando sugestões dos usuários da Biblioteca;
- b) controlar a permuta de publicações do TRT/RJ com outras instituições;
- c) avaliar e selecionar doações de livros, periódicos e acervo não convencional;

- d) preparar lista de duplicatas;
- e) controlar as assinaturas de periódicos, acompanhando o recebimento dos fascículos durante o período de vigência e reclamando os números faltantes;
- f) efetuar pesquisas nos catálogos de acervo bibliográfico para evitar duplicação desnecessária de material;
- g) acompanhar o andamento dos processos de compra de obras bibliográficas;
- h) informar as unidades requisitantes sobre as solicitações não atendidas;
- i) receber e registrar material bibliográfico;
- j) elaborar e manter atualizado o Catálogo de Editoras, para acesso a consulta interna no sistema de automação;
- k) colaborar com a Comissão Especial de Aquisição e Descarte de Material Bibliográfico, participando das atividades por ela desenvolvidas;
- l) solicitar a baixa patrimonial dos livros a serem descartados;
- m) realizar a triagem do material bibliográfico objeto de descarte.

Art. 121 - Cabe à Divisão de Organização do Conhecimento:

- a) gerenciar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- b) propor e implementar a Política de Gestão de Conteúdo dos conteúdos digitais disponibilizados nos ambientes Internet e Intranet do TRT/RJ;
- c) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e disponibilização do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do TRT/RJ;
- d) apoiar a formação e a operacionalização de comunidades para pesquisar e desenvolver fontes de obtenção e repositórios de conhecimento, de forma a contribuir para a entrega da prestação jurisdicional;
- e) interagir com as demais unidades administrativas do TRT/RJ, no sentido de identificar os conteúdos relevantes de conhecimento;
- f) promover o desenvolvimento de infraestrutura tecnológica necessária à implementação das ações de gestão do conhecimento.

Art. 122 - A Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) captar e apropriar o conhecimento gerado no âmbito do TRT/RJ ou proveniente de fontes externas;
- b) editar e publicar na Internet os atos normativos e normas que tratam de grupos de trabalho e comissões para fins específicos, à exceção das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, atualizando os conteúdos alterados por normas posteriores com os recursos de edição disponíveis;
- c) definir o contexto, planejar e implementar a árvore do conhecimento;
- d) incentivar e promover ações para compartilhamento do conhecimento;
- e) realizar pesquisas no ambiente externo, relacionadas a práticas de gestão do conhecimento de interesse do TRT/RJ;
- f) estruturar o conteúdo do conhecimento disponibilizado pelas unidades do TRT/RJ nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais, interagindo, sempre que necessário, com os setores responsáveis por cada conteúdo;

- g) disponibilizar nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais os conteúdos gerenciados pela Seção;
- h) estabelecer a padronização, navegabilidade e *layout* dos ambientes Internet e Intranet e de outros repositórios digitais;
- i) definir, selecionar e rever a classificação dos conteúdos de conhecimento disponibilizados nos ambientes Internet e Intranet e em outros repositórios digitais, visando incrementar os mecanismos de recuperação das informações;
- j) interagir com a Secretaria de Tecnologia da Informação a fim de implementar os recursos técnicos necessários às ações de estruturação do conhecimento.

Art. 123 - O Setor de Relacionamento com o Usuário Interno e Externo, da Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) conhecer em profundidade os portais Internet e Intranet e demais repositórios digitais do TRT/RJ, de forma a apontar aos usuários internos e externos os meios de localizar os conteúdos procurados, registrando oportunamente aqueles que ainda não estiverem disponíveis;
- b) realizar estatística de interações, buscando oportunidades de melhorias na comunicação com usuários internos e externos;
- c) criar recursos para facilitar a localização de assuntos de interesse nos documentos mais relevantes para os usuários internos;
- d) estruturar e disponibilizar no portal corporativo as dúvidas mais frequentes em relação aos portais Internet e Intranet e aos demais repositórios digitais, sempre quanto aos aspectos de conteúdo, navegabilidade e *layout*;
- e) identificar as principais necessidades dos usuários internos e externos, propondo à Seção de Estruturação do Conhecimento a adequação dos conteúdos, da navegabilidade e do *layout* dos portais Internet e Intranet e de outros repositórios digitais;
- f) apoiar a Seção de Estruturação do Conhecimento na identificação de assuntos para a classificação dos conteúdos constantes dos portais Internet, Intranet e de outros repositórios digitais;
- g) esclarecer as dúvidas dos usuários a partir dos conteúdos disponíveis nos ambientes Internet e Intranet e demais repositórios digitais, encaminhando-as aos setores pertinentes, quando necessário.

Art. 124 - O Setor de Gestão de Conteúdo, da Seção de Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) atender às solicitações de elaboração e alteração de propostas de gestão de conteúdo, validando-as com as unidades responsáveis;
- b) acompanhar os conteúdos devidamente registrados, mediante navegação pelos portais Internet e Intranet, e, verificada a necessidade de atualização da proposta de gestão de conteúdo, contactar a unidade responsável para validar os ajustes propostos;
- c) observar o surgimento de objetos de conhecimento que não foram devidamente registrados, mediante navegação pelos portais Internet e Intranet, elaborar suas propostas de gestão de conteúdo e contactar a unidade responsável para validação;
- d) analisar a adequação do conteúdo publicado aos ambientes Internet e Intranet, propondo alterações quando necessário;
- e) assegurar a divulgação interna das propostas de gestão de conteúdo pelos meios regulamentares.

Art. 125 - A Seção de Pesquisa e Publicação, da Divisão de Organização do Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) preservar e disponibilizar a jurisprudência gerada no âmbito do TRT/RJ;
- b) possibilitar a consulta da jurisprudência selecionada pelos Desembargadores por meio da elaboração de boletins de jurisprudência, que compõem o Ementário de Jurisprudência no Portal Corporativo;
- c) indexar as súmulas de jurisprudência dominante e Orientações Jurisprudenciais do TRT/RJ;
- d) disponibilizar em repositório pertinente ou no sítio do TRT/RJ as súmulas de jurisprudência dominante e as Orientações Jurisprudenciais editadas pela Comissão de Jurisprudência deste Tribunal;
- e) atender e orientar o usuário pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico, nas pesquisas ao Ementário de Jurisprudência e/ou ao fichário de ementas dos boletins de jurisprudência;
- f) elaborar estatísticas de atendimento às solicitações de acórdãos;
- g) viabilizar a consulta ao acervo de acórdãos realizada por usuário-pesquisador;
- h) disponibilizar cópia de acórdãos de seu acervo ao usuário;
- i) receber da Comissão da Revista do TRT/RJ os acórdãos selecionados e os artigos de doutrina que serão publicados na Revista do TRT/RJ;
- j) padronizar a apresentação dos artigos;
- k) preparar índice e realizar a elaboração visual da Revista do TRT/RJ;
- l) sugerir em caráter preliminar sobre a tiragem de cada publicação;
- m) distribuir exemplares da Revista do TRT/RJ aos diversos órgãos, entidades conveniadas e demais interessados;
- n) receber, conferir, arquivar e disponibilizar os acórdãos remetidos pelos órgãos julgadores e publicados na Imprensa Oficial;
- o) produzir a Revista do TRT/Escola Judicial - 1ª Região, segundo as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - e distribuí-la aos usuários cadastrados;
- p) disponibilizar a Revista do TRT/Escola Judicial – 1ª Região em meio eletrônico.

Seção III

DA DIRETORIA GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 126 - A Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, diretamente subordinada à Presidência do TRT/RJ, tem como atribuição principal garantir, de forma eficiente, a gestão dos recursos administrativos, orçamentários e financeiros de contratos, convênios e atos negociais, da infraestrutura operacional, do patrimônio, do material e dos transportes, do desenvolvimento das pessoas e dos titulares de cargos do TRT/RJ necessários à prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de planos de ação e de orçamentos, à gestão da arrecadação, ao processamento de despesas e das aplicações financeiras;
- b) autorizar adiantamentos e aprovar as respectivas prestações de contas;

- c) alterar quadros de detalhamento de despesas do orçamento, observados os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e os créditos consignados ao TRT/RJ;
- d) encaminhar ao Tribunal de Contas da União (TCU) atos e documentos necessários ao cumprimento de suas deliberações;
- e) remeter pareceres e documentos à Secretaria de Controle Interno, com vistas ao saneamento de procedimentos administrativos e ao atendimento de diligências determinadas pelo TCU;
- f) atender a diligências encaminhadas pelo TCU;
- g) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- h) participar do planejamento e da realização de concursos públicos para o provimento de cargos do TRT/RJ;
- i) autorizar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- j) efetuar publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- k) acompanhar o inventário anual;
- l) manifestar autorizações e decisões em processos administrativos de despesas, pessoal, convênios, cessões e demais matérias administrativas;
- m) atuar como ordenador de despesas, homologando licitações, assinando contratos e autorizando todos os pagamentos oriundos de obrigações assumidas pelo TRT/RJ;
- n) supervisionar os assuntos pertinentes à segurança e vigilância do TRT/RJ;
- o) planejar e executar ações de inteligência e contra-inteligência.

Art. 127 - São unidades da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa:

- I. Gabinete;
- II. Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
- III. Coordenadoria de Segurança;
- IV. Seção de Segurança e Vigilância – Capital;
- V. Seção de Segurança e Vigilância – Interior;
- VI. Setor de Segurança e Vigilância – Duque de Caxias;
- VII. Setor de Segurança e Vigilância – Niterói;
- VIII. Setor de Segurança e Vigilância – Nova Iguaçu;
- IX. Setor de Segurança e Vigilância – São Gonçalo;
- X. Secretaria de Tecnologia da Informação;
- XI. Gabinete;
- XII. Divisão de Gestão da Infraestrutura;
- XIII. Seção de Gerência de Ativos de Rede;
- XIV. Seção de Telecomunicações;

- XV. Setor de Controle de Telefonia;
- XVI. Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede;
- XVII. Divisão de Gestão de Núcleos de Computação;
- XVIII. Seção de Operação de Núcleos de Computação;
- XIX. Setor de Segurança de Tecnologia da Informação;
- XX. Seção de Administração de Banco de Dados;
- XXI. Divisão de Gestão de Sistemas e Portal;
- XXII. Seção de Sistemas Institucionais;
- XXIII. Seção de Sistemas de Apoio à Gestão;
- XXIV. Seção de Administração de Dados;
- XXV. Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal;
- XXVI. Divisão de Suporte Técnico ao Usuário;
- XXVII. Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário;
- XXVIII. Seção de Suporte às Estações de Trabalho;
- XXIX. Secretaria de Logística;
- XXX. Gabinete;
- XXXI. Divisão de Material e Patrimônio;
- XXXII. Seção de Padronização;
- XXXIII. Seção de Gestão de Materiais;
- XXXIV. Setor de Gráfica;
- XXXV. Seção de Material Permanente;
- XXXVI. Seção de Almoxarifado;
- XXXVII. Divisão de Contratação;
- XXXVIII. Seção de Documento de Referência;
- XXXIX. Seção de Compras;
- XL. Seção de Formalização de Ajustes;
- XLI. Seção de Fiscalização de Execução de Contratos;
- XLII. Setor de Regularização de Bens Imóveis;
- XLIII. Setor de Análise de Reajuste Contratual;

- XLIV. Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades;
- XLV. Divisão de Infraestrutura;
- XLVI. Seção de Transportes;
- XLVII. Setor de Manutenção de Veículos;
- XLVIII. Seção de Expedição e Malote;
- XLIX. Setor de Expedição do Edifício Sede;
- L. Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire;
- LI. Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire;
- LII. Seção de Apoio ao Prédio Sede;
- LIII. Setor de Copa;
- LIV. Seção de Movimentação de Bens;
- LV. Secretaria de Manutenção e Engenharia;
- LVI. Gabinete;
- LVII. Divisão de Obras;
- LVIII. Seção de Projetos e Planejamento;
- LIX. Seção de Fiscalização de Obras;
- LX. Divisão de Manutenção – Capital;
- LXI. Seção de Manutenção Predial;
- LXII. Seção de Manutenção de Equipamentos;
- LXIII. Divisão de Manutenção – Interior;
- LXIV. Seção de Manutenção de Duque de Caxias;
- LXV. Seção de Manutenção de Niterói;
- LXVI. Seção de Manutenção de Nova Iguaçu;
- LXVII. Seção de Manutenção de São Gonçalo;
- LXVIII. Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- LXIX. Gabinete;
- LXX. Setor de Arquivo de Finanças;
- LXXI. Divisão de Planejamento e Orçamento;
- LXXII. Seção de Planejamento Orçamentário;

- LXXIII. Seção de Controle e Execução Orçamentária;
- LXXIV. Divisão Financeira;
- LXXV. Seção de Processamento da Despesa;
- LXXVI. Seção de Execução Financeira;
- LXXVII. Divisão de Contabilidade;
- LXXVIII. Seção de Contabilidade Pública;
- LXXIX. Seção de Contabilidade Gerencial;
- LXXX. Secretaria de Gestão de Pessoas;
- LXXXI. Gabinete;
- LXXXII. Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas;
- LXXXIII. Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor;
- LXXXIV. Divisão de Recrutamento e Avaliação;
- LXXXV. Seção de Recrutamento;
- LXXXVI. Seção de Avaliação e Acompanhamento;
- LXXXVII. Divisão de Administração de Pessoal;
- LXXXVIII. Seção de Controle de Pessoal;
- LXXXIX. Seção de Administração de Benefícios;
- XC. Setor de Assistência Complementar à Saúde;
- XCI. Seção de Análise de Direitos e Deveres;
- XCII. Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal;
- XCIII. Seção de Preparo de Pagamento de Ativos;
- XCIV. Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- XCV. Divisão de Saúde;
- XCVI. Seção de Promoção de Saúde;
- XCVII. Seção de Atendimento Pericial.

Art. 128 - Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, além das atribuições comuns aos demais gabinetes:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica;
- b) formalizar a prestação de informações a órgãos externos;

c) colaborar no controle de execução dos contratos administrativos, bem como nas atividades que precedem à formalização de nova contratação ou eventual prorrogação.

Art. 129 - Cabe à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros:

a) analisar projeto básico, rol de especificações e termo de referência, solicitando ao órgão competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à elaboração do instrumento convocatório;

b) manter atualizada a redação de editais-padrões;

c) elaborar minutas de atos convocatórios de licitações, juntando aos autos respectivos os seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames;

d) providenciar a publicidade e a disponibilização dos editais de licitação aos licitantes, inclusive na modalidade convite, nesse caso com base nas informações do cadastro de fornecedores do TRT/RJ;

e) coordenar, supervisionar e revisar a elaboração de ofícios referentes a licitações, bem como a prestação de esclarecimentos e a introdução de retificações de especificações de objetos a serem licitados;

f) acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o mapa geral de processos de licitação em curso;

g) fiscalizar a execução de contrato de publicidade dos atos referentes às licitações;

h) receber e julgar pedidos de informações e impugnações, com amparo dos requisitantes técnicos, quando cabível;

i) receber recursos e elaborar relatório conclusivo para decisão superior;

j) julgar as Propostas Comerciais bem como os Documentos de Habilitação dos licitantes com base no parecer conclusivo do órgão técnico requisitante;

k) julgar as Planilhas de Custos e as Planilhas de Custos dos Projetos Básicos de Obras e Serviços de Engenharia com base nos pareceres conclusivos do Setor de Análise de Reequilíbrio Contratual, quando couber, e da Divisão de Obras, respectivamente;

l) manter atualizadas no sítio do TRT/RJ as Atas de Registro de Preços em vigência.

Art. 130 - As atividades inerentes aos agentes de segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região serão desenvolvidas de forma estruturada, a partir da Coordenadoria de Segurança, do Grupo Especial de Segurança, das respectivas Seções de Segurança e Vigilância e Setores, havendo entre estes relação de subordinação.

Art. 131 - Cabe à Coordenadoria de Segurança:

a) planejar e coordenar ações inerentes à segurança dos magistrados, das autoridades e dos servidores do TRT/RJ, bem como a segurança das instalações do Tribunal, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional;

b) assessorar a Presidência do Tribunal e as direções dos foros da Justiça do Trabalho no planejamento, execução e manutenção da segurança institucional;

c) ministrar treinamento de ambientação, adaptação e aperfeiçoamento para os agentes de segurança, em conjunto com a Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;

d) determinar a realização, pelas Seções de Segurança e Vigilância, de investigações preliminares na apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos em quaisquer dependências do TRT/RJ, podendo, em situações especiais, a seu critério ou da Presidência do Tribunal, avocar para si esta atribuição;

- e) providenciar a condução e apresentação de pessoas e de coisas arrecadadas às Autoridades Policiais competentes, quando houver fundada suspeita da ocorrência de delito ou mediante determinação fundamentada e por escrito, de magistrados desta Corte, no exercício da Jurisdição;
- f) supervisionar o ingresso de pessoas sob custódia, que necessitem ter acesso às dependências de unidades desta Corte;
- g) providenciar, quando determinado, a condução de viaturas oficiais pertencentes à frota do Tribunal;
- 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 e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, implantação e manutenção de equipamentos inerentes à segurança patrimonial e pessoal no âmbito do TRT/RJ;
- j) zelar pela segurança das instalações pertencentes ao TRT/RJ, alertando, sempre que necessário, aos entes administrativos internos ou externos competentes, para a adoção das medidas cabíveis;
- k) coordenar a distribuição dos agentes de segurança nas unidades do TRT/RJ;
- l) planejar e executar ações de inteligência e contra-inteligência;
- m) organizar o Grupo Especial de Segurança (GES) composto por agentes de segurança treinados especificamente para atuarem em atividades de maior risco, na proteção de magistrados, servidores e de pessoas, bem como de bens patrimoniais, observando regulamento próprio;
- n) coordenar as atividades do GES em suas atribuições diárias e nas suas missões específicas;
- o) definir a modalidade de armamento, em conformidade com a legislação em vigor;
- p) solicitar à Administração os equipamentos necessários ao exercício das funções de segurança, inclusive promovendo estudos periódicos das demandas;
- q) distribuir, aos agentes, os equipamentos de segurança a serem utilizados no serviço.

Art. 132 - A Seção de Segurança e Vigilância – Capital e a Seção de Segurança e Vigilância - Interior, da Coordenadoria de Segurança, têm as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras derivadas do planejamento de ações da Coordenadoria de Segurança:

- a) coordenar e executar, através de seus agentes de segurança, as ações de segurança nas respectivas unidades deste Regional;
- b) exercer ação permanente de guarda nas dependências dos Foros, a fim de garantir a integridade dos magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como das instalações e bens nelas patrimoniados;
- c) controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais ou bens pertencentes ao TRT/RJ;
- d) realizar diligências preliminares na apuração de sinistros e fatos delituosos ocorridos nas dependências internas do TRT/RJ, na forma do regulamento;
- e) supervisionar e operar, onde houver, as salas de controle, os circuitos internos de CFTV, bem como os sistemas de alarme perimetral e controle de acesso;
- f) realizar busca pessoal, quando determinado pelos magistrados desta Corte ou quando necessária à atividade de prevenção e segurança, no interior das unidades deste

Regional e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional da Justiça do Trabalho da 1ª Região;

- g) solicitar, quando necessário, o auxílio de força policial;
- h) auxiliar na orientação ao público no que diz respeito à localização das unidades do TRT/RJ;
- i) assegurar a ordem e o silêncio nas sessões e audiências;
- j) não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de servidores ou quaisquer pessoas estranhas ao serviço sem que haja a competente autorização;
- k) realizar o acautelamento das armas de pessoas que ingressem nas dependências do TRT/RJ, efetuando, quando necessário, a verificação quanto à legalidade do porte, obedecidas as disposições legais;
- l) auxiliar as brigadas de incêndio nas ações de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, inclusive na evacuação do prédio, quando necessário;
- m) prestar os primeiros socorros nas dependências do TRT/RJ, acionando de imediato, quando necessário, o socorro médico;
- n) administrar o uso de estacionamentos privativos conforme Ordem de Serviço em vigor;
- o) conduzir, quando determinado, viaturas oficiais pertencentes à frota do TRT/RJ;
- p) desobstruir portões, saguões, corredores, escadas e outros locais de acesso prejudicados por aglomerações.

Art. 133 - Os Setores de Segurança e Vigilância - Duque de Caxias, Niterói, Nova Iguaçu e São Gonçalo, da Seção de Segurança e Vigilância - Interior, têm as seguintes atribuições:

- a) coordenar e executar, através de seus agentes de segurança, as ações de segurança em suas unidades respectivas;
- b) exercer ação permanente de guarda nas dependências dos Foros, a fim de garantir a integridade dos magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como das instalações e bens nelas patrimoniados;
- c) controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais ou bens pertencentes ao TRT/RJ;
- d) supervisionar e operar, onde houver, as salas de controle, os circuitos internos de CFTV, bem como os sistemas de alarme perimetral e controle de acesso;
- e) realizar busca pessoal, quando determinado pelos magistrados desta Corte ou quando necessária à atividade de prevenção e segurança, no interior das unidades deste Regional e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional da Justiça do Trabalho da 1ª Região;
- f) solicitar, quando necessário, o auxílio de força policial;

- g) auxiliar na orientação ao público no que diz respeito à localização das unidades do TRT/RJ;
- h) assegurar a ordem e o silêncio nas audiências;
- i) não permitir, fora do horário de expediente, a entrada de servidores ou quaisquer pessoas estranhas ao serviço sem que haja a competente autorização;
- j) realizar o acautelamento das armas de pessoas que ingressem nas dependências do TRT/RJ, efetuando, quando necessário, a verificação quanto à legalidade do porte, obedecidas as disposições legais;
- k) auxiliar as brigadas de incêndio nas ações de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros, inclusive na evacuação do prédio, quando necessário;
- l) prestar os primeiros socorros nas dependências do TRT/RJ, acionando de imediato, quando necessário, o socorro médico;
- m) administrar o uso de estacionamentos privativos conforme Ordem de Serviço em vigor;
- n) conduzir, quando determinado, viaturas oficiais pertencentes à frota do TRT/RJ;
- o) desobstruir portões, saguões, corredores, escadas e outros locais de acesso prejudicados por aglomerações.

Subseção I

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 134 - Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) prover aos usuários do TRT/RJ acesso às informações inerentes ao cumprimento da sua missão institucional;
- b) propor à Comissão de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades relacionadas à informatização das unidades administrativas e dos processos de gestão e operação, em conformidade com as diretrizes e prioridades estratégicas estabelecidas pelo Conselho de Gestão Estratégica do TRT/RJ;
- c) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação e os planos de ação e projetos relacionados à informatização da Instituição;
- d) realizar a prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização da Instituição;
- e) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de entidades externas, especialmente o TST e demais Tribunais Regionais do Trabalho.

Art. 135 - São unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I. Gabinete;
- II. Divisão de Gestão da Infraestrutura;
- III. Seção de Gerência de Ativos de Rede;

- IV. Seção de Telecomunicações;
- V. Setor de Controle de Telefonia;
- VI. Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede;
- VII. Divisão de Gestão de Núcleos de Computação;
- VIII. Seção de Operação de Núcleos de Computação;
- IX. Setor de Segurança de Tecnologia da Informação;
- X. Seção de Administração de Banco de Dados;
- XI. Divisão de Gestão de Sistemas e Portal;
- XII. Seção de Sistemas Institucionais;
- XIII. Seção de Sistemas de Apoio à Gestão;
- XIV. Seção de Administração de Dados;
- XV. Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal;
- XVI. Divisão de Suporte Técnico ao Usuário;
- XVII. Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário;
- XVIII. Seção de Suporte às Estações de Trabalho.

Art. 136 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 137 - Cabe à Divisão de Gestão da Infraestrutura:

- a) garantir a integridade lógica e a continuidade do funcionamento da rede corporativa de dados e voz do TRT/RJ;
- b) configurar e instalar os ativos de rede (servidores de rede, concentradores, roteadores), assegurando a integridade e o desempenho da rede corporativa de dados e voz;
- c) garantir a segurança lógica das informações que transitam por meio da rede corporativa de dados;
- d) administrar os recursos de telecomunicações da Instituição, tais como centrais telefônicas, serviços de comunicação móvel, pessoal e especializado, terminais telefônicos analógicos e digitais, comunicação multimídia e VoIP e outros;
- e) assegurar o perfeito funcionamento dos diversos meios físicos (cabramento *ethernet*, fibra ótica, rádio etc) para a interligação dos pontos dos usuários até os equipamentos ativos de voz e dados, identificando, avaliando e homologando, quando necessário, novas tecnologias baseadas em padrões atuais de mercado e normas técnicas específicas;
- f) elaborar as especificações de projetos de infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz;
- g) acompanhar a execução das obras relativas à infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz.

Art. 138 - A Seção de Gerência de Ativos de Rede, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) configurar e instalar os ativos de rede (servidores, concentradores, roteadores), assegurando a integridade e o desempenho da rede corporativa de dados e voz (VoIP – Voz sobre IP);

b) estabelecer e documentar os procedimentos de rotina para o monitoramento da rede corporativa de dados e voz (VoIP);

c) elaborar especificações para a aquisição de equipamentos e a contratação de serviços referentes à sua área de atuação, exercendo a fiscalização dos respectivos contratos, bem como atender a chamados técnicos nas diversas unidades do TRT/RJ, visando sanar problemas de conexão dos usuários com a rede local;

d) interagir com as concessionárias de serviços públicos e privados, e demais fornecedores contratados, quando se fizerem necessárias a contratação, configuração e manutenção dos equipamentos e serviços de telecomunicações;

e) gerenciar e documentar adequadamente as regras dos *firewalls* (equipamento / sistema de proteção contra invasões externas à rede corporativa de dados), servidores de acesso e servidores de proteção, bem como os demais elementos ativos de rede, assegurando um desempenho satisfatório dos equipamentos e das interconexões entre as diversas redes que compõem o ambiente corporativo de transmissão de dados, através das políticas de utilização estabelecidas, bem como garantir a segurança e a integridade lógica dos dados que transitam através da rede corporativa do TRT/RJ.

Art. 139 - A Seção de Telecomunicações, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar especificações e estudos técnicos para a aquisição de centrais de telefonia privada, terminais telefônicos analógicos e digitais e VoIP, gerenciando os respectivos contratos de serviços de manutenção;

b) elaborar especificações técnicas e fiscalizar a contratação de serviços referentes a Serviço Móvel Pessoal (SMP), Serviço Móvel Especializado (SME), Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) nas modalidades local e longa distância nacional, conforme definições da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel);

c) executar o controle de utilização das linhas e ramais telefônicos, conforme atribuições definidas para o Setor de Controle de Telefonia;

d) configurar as funcionalidades de ramais;

e) gerenciar a fiscalização das relações contratuais com os fornecedores de equipamentos e de serviços sob sua área de atuação, zelando pelo acompanhamento de chamados abertos e assegurando os reparos no prazo.

Art. 140 - O Setor de Controle de Telefonia, da Seção de Telecomunicações, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar as chamadas telefônicas realizadas pelas linhas e ramais mensalmente, através do processo de amostragem;

b) gerenciar, configurar e manter o Sistema de Tarifação das ligações telefônicas;

c) conciliar os dados informados pelas operadoras de telecomunicações, comparando-os aos fornecidos pelo Sistema de Tarifação;

- d) controlar o banco de dados, que engloba as linhas, ramais e entroncamentos digitais e analógicos telefônicos instalados;
- e) efetuar o levantamento de tráfego das linhas e ramais para fins de controle das contas telefônicas e fornecimento de dados que subsidiem a elaboração das especificações técnicas;
- f) fornecer subsídios para que haja um uso racional dos serviços de telefonia e recursos de voz disponíveis;
- g) fiscalizar os Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) nas modalidades local e longa distância nacional, conforme definições da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), zelando pelo acompanhamento de chamados abertos e assegurando os reparos no prazo.

Art. 141 - A Seção de Gerência e Projeto de Infraestrutura de Rede, da Divisão de Gestão da Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) assegurar a implementação e sustentação do meio físico para o transporte digital e analógico de dados e voz;
- b) elaborar as especificações de projetos de meio físico e infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz;
- c) acompanhar, vistoriar e fiscalizar a execução de projetos do meio físico e da infraestrutura de redes de comunicação de dados e voz elaborados pelo TRT/RJ ou por empresas contratadas;
- d) certificar o meio físico de comunicação de dados e prover toda à infraestrutura necessária à sua sustentação;
- e) fiscalizar os contratos de execução de toda a infraestrutura instalada e de disponibilização do meio físico de comunicação de dados e voz durante seu prazo de garantia.

Art. 142 - Cabe à Divisão de Gestão de Núcleos de Computação:

- a) administrar o atual e futuros núcleos de computação do TRT/RJ, garantindo ambientes computacionais redundantes e de altíssima disponibilidade;
- b) gerenciar todas as rotinas inerentes aos núcleos de computação e aos equipamentos servidores instalados, sejam elas de arquivos, de aplicação, de sítio internet, de sítio de rede corporativa, de bancos de dados, de correio eletrônico ou de impressão;
- c) gerenciar todas as rotinas inerentes aos sistemas de armazenamento e segurança de dados e informações;
- d) gerenciar todas as rotinas inerentes à administração de unidade de armazenagem segura;
- e) fiscalizar os contratos de garantia e manutenção dos diversos equipamentos que compõem os núcleos de computação;
- f) propor novas tecnologias visando à sua implementação sempre com o foco na garantia de ambientes computacionais redundantes e de altíssima disponibilidade;
- g) elaborar especificações e projetos de fornecimento de cofres para mídias magnéticas, equipamentos servidores, sistemas de armazenamento de dados e informações e unidade de armazenagem segura;
- h) prover infraestrutura necessária para guarda dos arquivos eletrônicos contendo as peças digitalizadas.

Art. 143 - A Seção de Operação de Núcleos de Computação, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar todos os servidores instalados nos núcleos de computação do TRT/RJ, mantendo atualizados aqueles destinados à detecção e à eliminação de vírus na rede corporativa;

b) implantar as políticas de segurança dos sistemas operacionais de rede, visando assegurar o nível adequado de segurança de cada uma das contas de usuários, em conformidade com as permissões a eles inerentes;

c) assegurar a perfeita execução e qualidade de todas as impressões dos sistemas corporativos;

d) manter a integridade das mídias em que estão armazenados os dados corporativos, por meio da geração de cópias de segurança de todos os equipamentos servidores, controles de armazenamento das mídias magnéticas contendo informações e dados, determinando períodos de retenção, liberação e formatação das mesmas, sempre de acordo com as políticas estabelecidas;

e) monitorar salas-cofre, gerenciando os sistemas de controle de acesso, detecção precoce de incêndio, combate automático de incêndio e climatização;

f) acompanhar as manutenções preventivas e/ou corretivas dos equipamentos servidores, bem como estudar e propor a implantação de normas e procedimentos de segurança para garantia da integridade dos dados.

Art. 144 - O Setor de Segurança de Tecnologia da Informação, da Seção de Operação de Núcleos de Computação, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

a) definir e promover a política de segurança da informação;

b) elaborar programas de conscientização de usuários quanto à segurança de dados e informações;

c) estabelecer e divulgar diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, informações e sistemas informatizados;

d) gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados, informações e sistemas informatizados;

e) promover a classificação do nível de sigilo dos dados e informações;

f) definir e promover o plano de contingência na área de Tecnologia da Informação;

g) acompanhar investigações sobre incidentes de segurança;

h) promover a análise de riscos e de vulnerabilidades dos ambientes e sistemas informatizados;

i) coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de Tecnologia da Informação;

j) definir os níveis de abrangência e promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão aos recursos informatizados.

Art. 145 - A Seção de Administração de Banco de Dados, da Divisão de Gestão de Núcleos de Computação, tem as seguintes atribuições:

- a) estudar, definir, implantar, manter e avaliar o desempenho e a segurança de sistemas gerenciadores de banco de dados;
- b) estudar, definir, implantar e manter procedimentos de cópias de segurança e recuperação dos bancos de dados;
- c) criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no sistema gerenciador de banco de dados;
- d) avaliar e ajustar a performance dos sistemas aplicativos quanto ao uso dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- e) gerenciar as licenças de banco de dados, interagindo com as empresas responsáveis pelo suporte dos produtos.

Art. 146 - Cabe à Divisão de Gestão de Sistemas e Portal:

- a) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas no âmbito do TRT/RJ;
- b) responder pela concepção e acompanhamento do desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades administrativas do TRT/RJ;
- c) definir metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, homologação e implementação de sistemas de informação para a Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;
- d) fiscalizar a observância dos critérios de gestão, desenvolvimento e implementação de sistemas estabelecidos, tanto nas ações a cargo das equipes internas ao TRT/RJ como no caso dos serviços terceirizados;
- e) administrar a concepção, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção do acervo de dados corporativos do TRT/RJ;
- f) desenvolver e manter o portal corporativo do TRT/RJ;
- g) implementar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados para suporte aos sistemas corporativos.

Art. 147 - A Seção de Sistemas Institucionais, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar a concepção e coordenar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas corporativos de informação para as unidades e processos da área Judiciária do TRT/RJ, em conformidade com a arquitetura integrada de sistemas de informação estabelecida para a Instituição;
- b) definir e acompanhar a utilização de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, a homologação e a implementação de sistemas de informação para a área judiciária da Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;
- c) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas judiciários para a 1ª e 2ª instâncias da Instituição;
- d) treinar equipes de multiplicadores da ESACS/RJ para orientar os usuários das unidades judiciárias na correta operação dos sistemas desenvolvidos;
- e) realizar diretamente, ou por meio de serviços de terceiros, manutenções preventivas, corretivas, evolutivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas evolutivas.

Art. 148 - A Seção de Sistemas de Apoio à Gestão, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

a) planejar a concepção e coordenar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas corporativos de informação para as unidades e processos da área Administrativa do TRT/RJ, em conformidade com a arquitetura integrada de sistemas de informação estabelecida para a Instituição;

b) definir e acompanhar a utilização de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões para a gestão e para o desenvolvimento, a homologação e a implementação de sistemas de informação para a área administrativa da Instituição, desenvolvidos internamente ou contratados de terceiros;

c) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas corporativos para as unidades administrativas da Instituição;

d) treinar equipes de multiplicadores da ESACS/RJ para orientar os usuários das unidades administrativas na correta operação dos sistemas desenvolvidos;

e) realizar diretamente, ou por meio de serviços de terceiros, manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas evolutivas.

Art. 149 - A Seção de Administração de Dados, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

a) disseminar a cultura de administração e de padronização de dados em todas as unidades administrativas do TRT/RJ;

b) definir e manter políticas relativas à administração de dados, envolvendo critérios quanto a padrões, propriedade, responsabilidade pela atualização, direitos de acesso, dicionário de dados corporativo e integridade;

c) criar e manter acervo da documentação relativa à padronização dos dados corporativos do TRT/RJ.

Art. 150 - A Seção de Desenvolvimento e Manutenção do Portal, da Divisão de Gestão de Sistemas e Portal, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar e executar atividades técnicas relativas à implementação e à manutenção do ambiente de *internet*, *extranet* e *intranet*, no âmbito do TRT/RJ e de suas relações com o ambiente externo;

b) disponibilizar meios técnicos e operacionais para o compartilhamento da informação e do conhecimento entre as unidades administrativas e quadros internos do TRT/RJ, bem assim com o público externo;

c) definir regras da política de utilização da *internet* e da *intranet* no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;

d) dar suporte técnico às atividades de projeto e gerenciamento do conteúdo das páginas associadas ao portal corporativo;

e) dar suporte técnico às unidades administrativas do TRT/RJ, nas atividades de pesquisa e implementação de elos com outros portais e páginas de Instituições externas, especialmente o Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 151 - Cabe à Divisão de Suporte Técnico ao Usuário:

- a) atender e registrar pedidos, reclamações e críticas quanto ao funcionamento e à manutenção de estações de trabalho distribuídas bem como produtos de *software* nelas implementados;
- b) definir e acompanhar a utilização de metodologias para gestão do serviço de atendimento ao usuário;
- c) dar apoio e atender aos usuários em chamada de suporte técnico e uso de programas instalados;
- d) controlar a configuração, a distribuição e a movimentação do parque tecnológico (equipamentos e produtos de *software*) no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;
- e) identificar necessidades manifestadas pelos usuários e analisar possíveis soluções;
- f) pesquisar e homologar novas tecnologias visando a melhoria contínua dos serviços a partir da identificação e avaliação das necessidades da instituição.

Art. 152 - A Seção de Gestão dos Serviços de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Suporte Técnico ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

- a) definir e acompanhar a utilização de metodologias para gestão dos serviços de atendimento ao usuário, identificando necessidades manifestadas pelos usuários e analisando possíveis soluções;
- b) atender e registrar pedidos, reclamações e críticas relativas ao funcionamento e à manutenção de estações de trabalho distribuídas e produtos de *software* nelas implementados;
- c) controlar a configuração, a distribuição e a movimentação do parque tecnológico (equipamentos e produtos de *software*) no âmbito das unidades administrativas do TRT/RJ;
- d) identificar e promover a aquisição de peças para reposição e atualização nas estações de trabalho a partir das necessidades verificadas;
- e) assegurar o fluxo de informações relativas às necessidades de material de consumo criado por novas aquisições.

Art. 153 - A Seção de Suporte às Estações de Trabalho, da Divisão de Suporte Técnico ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar os atendimentos às estações de trabalho em chamada de suporte técnico e no uso de programas instalados;
- b) gerenciar instalação, substituição, manutenção, montagem e atualização (*upgrade*) de estações de trabalho;
- c) elaborar especificações técnicas a fim de promover aquisição e atualização de estações de trabalho e produtos relacionados;
- d) fiscalizar e supervisionar contratos de empresa responsáveis pelos serviços de manutenção corretiva em estações de trabalho em garantia e pelo fornecimento de estações de trabalho e produtos relacionados.

Subseção II

DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA

Art. 154 - Cabe à Secretaria de Logística:

a) dar assistência ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes a material, patrimônio, contratação, convênios, atos negociais e infraestrutura do TRT/RJ;

b) coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos, quando pertinentes, exceto aqueles de engenharia, incluindo requisição de materiais e de serviços de sua competência;

c) estabelecer políticas de padronização de materiais e de serviços;

d) estabelecer políticas para gestão, incluindo a fiscalização, e materiais permanentes em todas as dependências do TRT/RJ;

e) estabelecer políticas para a utilização de materiais de consumo.

Art. 155 - São unidades da Secretaria de Logística:

- I. Gabinete;
- II. Divisão de Material e Patrimônio;
- III. Seção de Padronização;
- IV. Seção de Gestão de Materiais;
- V. Setor de Gráfica;
- VI. Seção de Material Permanente;
- VII. Seção de Almoxarifado;
- VIII. Divisão de Contratação;
- IX. Seção de Documento de Referência;
- X. Seção de Compras;
- XI. Seção de Formalização de Ajustes;
- XII. Seção de Fiscalização de Execução de Contratos;
- XIII. Setor de Regularização de Bens Imóveis;
- XIV. Setor de Análise de Reajuste Contratual;
- XV. Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades;
- XVI. Divisão de Infraestrutura;
- XVII. Seção de Transportes;
- XVIII. Setor de Manutenção de Veículos;
- XIX. Seção de Expedição e Malote;
- XX. Setor de Expedição do Edifício Sede;
- XXI. Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire;

- XXII. Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire;
- XXIII. Seção de Apoio ao Prédio Sede;
- XXIV. Setor de Copa;
- XXV. Seção de Movimentação de Bens.

Art. 156 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Logística realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 157 - Cabe à Divisão de Material e Patrimônio:

- a) proceder à análise de recursos apresentados pelos defendentes, com emissão de parecer ao diretor da secretaria;
- b) planejar atividades, gerenciar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis para executar as ações atinentes à gestão de material e patrimônio;
- c) orientar as unidades quanto aos procedimentos de registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação pertinente;
- d) processar e expedir Atestados de Capacidade Técnica referentes aos contratos de material e patrimônio, assim como realizar as diligências necessárias à sua expedição;
- e) consolidar as informações prestadas pelas Seções subordinadas acerca do planejamento orçamentário anual;
- f) estabelecer rotinas de controle de andamento dos processos administrativos de responsabilidade das Seções;
- g) supervisionar os atendimentos às demandas de responsabilidade das Seções;
- h) formatar e apresentar à Secretaria de Logística informações gerenciais, a partir das informações prestadas pelas Seções que integram a Divisão.

Art. 158 - A Seção de Padronização, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) padronizar a especificação do material permanente e de consumo a ser comprado e manter o respectivo cadastro, atualizando-o conforme a evolução das variedades existentes no mercado;
- b) avaliar e selecionar fornecedores de materiais, mediante planos de atuação no sistema produtivo dos fornecedores, com o fim de prevenir não-conformidades de materiais;
- c) realizar testes funcionais em materiais, com o fim de avaliar a sua conformidade à especificação, bem como a sua adequação ao uso e aprovação do produto para o banco de amostras;
- d) gerenciar, manter atualizados e dar publicidade ao Cadastro de Fornecedores e ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do TRT/RJ;
- e) prover as unidades administrativas interessadas, mediante solicitação, de informações cadastrais de sociedades empresariais, com o fim de instruir processos licitatórios;
- f) manter o arquivo de pastas de registros cadastrais, disponibilizando aos órgãos interessados tanto essas informações quanto aquelas relativas a antecedentes cadastrais registrados no banco de dados do Sistema de Informação de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

g) processar e expedir Atestados de Capacidade Técnica, assim como realizar as diligências necessárias à sua expedição.

Art. 159 - A Seção de Gestão de Materiais, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanente enquadrados no perfil de fornecimento;
- b) controlar as solicitações de materiais de fornecimento não enquadrados no perfil de fornecimento;
- c) estabelecer os perfis de consumo dos usuários;
- d) preparar lista de materiais a serem comprados, mediante o planejamento e a projeção das necessidades de materiais;
- e) controlar solicitações de materiais não-disponíveis no estoque.

Art. 160 - O Setor de Gráfica, da Seção de Gestão de Materiais, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) especificar requisitos de produção gráfica;
- b) executar projetos gráficos das produções ou fiscalizá-los quando contratados;
- c) preparar artes-finais para impressão, mediante tecnologia selecionada;
- d) planejar e controlar produção gráfica;
- e) fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de produção gráfica, cuidando para que as mesmas sejam realizadas por pessoal idôneo e, em conformidade com os respectivos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

Art. 161 - A Seção de Material Permanente, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) incorporar e desincorporar os materiais permanentes adquiridos por compra direta, licitação, doação, comodato, cessão de uso ou outra forma, mantendo a atualização do cadastro de materiais permanentes;
- b) coordenar a regularidade patrimonial na movimentação de materiais permanentes;
- c) executar a fiscalização dos materiais permanentes em todas as dependências do TRT/RJ, gerenciando as diferenças identificadas e fazendo o respectivo relato à unidade competente;
- d) executar o tombamento de materiais adquiridos por adiantamento, doação, comodato ou cessão de uso;
- e) preparar e acompanhar a entrega dos materiais originários de doação, efetuando a baixa definitiva após deliberação da Administração Superior;
- f) emitir termo de transferência, de entrega e de retirada de materiais permanentes;
- g) relacionar o mobiliário encontrado em mau estado de conservação em qualquer das serventias ou órgãos do TRT/RJ;
- h) realizar a triagem dos materiais permanentes oriundos de retiradas em todo o Estado, selecionando-os para redistribuição, recuperação ou baixa.

Art. 162 - A Seção de Almoxarifado, da Divisão de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) registrar no Sistema de Material e Patrimônio as aquisições de material de consumo ou permanente feitas pelo TRT/RJ, para fins de reposição de estoque, ou consumo imediato;
- b) acionar a Seção de Padronização com vistas à realização de testes de controle de qualidade (internos e/ou externos);
- c) verificar, registrar e comunicar às unidades envolvidas a qualidade do material recebido;
- d) gerenciar amostras de fornecedores e testemunhos;
- e) executar os inventários físicos e contábeis de estoque;
- f) estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro, bem como daqueles com validade vencida e sem uso há mais de 2 (dois) anos;
- g) orientar e supervisionar as atividades administrativas atinentes à movimentação do material sob sua guarda;
- h) processar os documentos fiscais relacionados aos materiais adquiridos;
- i) proceder ao registro das notas fiscais de aquisição de materiais de consumo e permanente no Sistema de Administração Financeira – SIAFI;
- j) auxiliar a Seção de Gestão de Materiais no controle de estoque, informando-a sobre comportamento diferenciado na demanda de itens estocáveis.

Art. 163 - Cabe à Divisão de Contratação:

- a) promover a instrução técnica e jurídica de processos de contratação em prazo hábil, para assegurar a agilidade de atendimento, observado o devido processo legal;
- b) estabelecer critérios para a elaboração de documentos de referência de sua competência;
- c) propor sugestões à Administração do TRT/RJ sobre o controle e a execução de contratos, convênios e atos negociais, objetivando a gestão eficaz de recursos;
- d) coordenar a elaboração e a revisão de projetos básicos, termos de referência, indispensáveis à instrução dos procedimentos de contratação de compras, obras e serviços;
- e) analisar a legalidade dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, elaborando os relatórios pertinentes;
- f) gerenciar e coordenar as solicitações de contratação direta e supervisionar a análise de requerimentos direta em conformidade com as normas vigentes, de forma a evitar o fracionamento da despesa;
- g) coordenar a instrução dos procedimentos dos atos negociais tendo em vista o atendimento das necessidades administrativas.

Art. 164 - A Seção de Documentos de Referência, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar projetos básicos e termos de referência, verificando a presença de elementos que possibilitem a correta especificação do objeto a ser contratado;
- b) comparar propostas de projetos básicos e termos de referência com contratos e convênios em vigência acerca do mesmo objeto, identificando as alterações de escopo da contratação que possam interferir na estimativa de seu custo total;

c) atualizar, em caráter permanente, a instrução de projetos básicos e termos de referência, de forma a prevenir questionamentos e exigências dos órgãos controladores.

Art. 165 - A Seção de Compras, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) realizar, quando necessário, pesquisa de mercado para aquisições e serviços, ressalvadas as hipóteses de especificidade e complexidade do objeto, para fins de estimativa de custos, demonstração de vantajosidade ou obtenção de propostas para contratação mediante dispensa ou inexigibilidade;

b) analisar processos de contratação direta de forma a caracterizar corretamente as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) solicitar esclarecimentos às unidades administrativas para fins de instruir pedidos de contratação direta;

d) transmissão das notas de empenho, se necessário, ressalvada a hipótese de registro de preços.

Art. 166 - A Seção de Formalização de Ajustes, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) analisar, com foco jurídico, os documentos de referência acostados no respectivo processo de contratação quando da elaboração, pelo TRT/RJ, de minutas de contrato que integram o ato convocatório, assim como nos demais tipos de ajustes que, por natureza, sejam classificados como atos negociais;

b) gerenciar o arquivamento dos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;

c) elaborar e encaminhar os extratos de contratação para publicação no Diário Oficial da União;

d) formalizar atos negociais decorrentes ou não de licitação, convocando os representantes para assinatura;

e) colher a assinatura dos fiscais, na qualidade de testemunha/fiscal, nos instrumentos;

f) encaminhar os autos do processo de contratação, acompanhado das vias do instrumento, para assinatura do representante do TRT/RJ;

g) executar o lançamento dos instrumentos celebrados no sistema de Administração de Serviços Gerais – SIASG e cumprir as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 167 - A Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) controlar prazos de execução de contratos de serviços e comunicar as unidades administrativas usuárias necessidades à continuidade de sua prestação;

b) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos;

c) auxiliar os gestores e fiscais do contrato, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

d) manter contato permanente com unidades administrativas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos;

e) auxiliar os fiscais do contrato nas diligências junto às empresas contratadas para obtenção de dados e documentos visando à correta instrução dos procedimentos contratuais;

f) coordenar o exercício das funções dos fiscais de contratos;

g) proceder às diligências determinadas pelo TCU, providenciando junto aos órgãos competentes a documentação necessária ao seu atendimento;

h) coordenar atividades pertinentes a contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, assim como atividades de apoio à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências por sociedades empresariais, de instrução de procedimentos apuratórios e de cumprimento a deliberações do TCU e de apoio à Secretaria;

i) gerenciar convênios, permissões de uso, comodatos, cessões de uso e demais instrumentos similares, ressalvados aqueles cujo controle é de competência da Seção de Gestão de Materiais.

Art. 168 - O Setor de Regularização de Bens Imóveis, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração do TRT/RJ;

b) instruir processos de locação de imóveis e controlar pagamentos de aluguéis e encargos decorrentes dessas contratações;

c) instruir processos referentes à regularização de imóveis afetados ao TRT/RJ ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;

d) adotar medidas necessárias para o correto cadastramento e atualização dos dados no(s) sistema(s) informatizado(s) de controle de imóveis sob responsabilidade do TRT/RJ;

e) propor medidas no sentido de possibilitar a redução de custos, verificando a existência de imóveis ociosos, sem destinação especificada;

f) controlar bens imóveis doados à Administração do TRT/RJ e por esta recebidos;

g) regularizar documentações imobiliárias e manter controle dos respectivos termos.

Art. 169 - O Setor de Análise de Reajuste Contratual, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

a) controlar prazos de contratos, comunicando-se com as unidades administrativas usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade dos serviços;

b) apreciar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, formulados em processos decorrentes de contratação;

c) apurar custos de contratos em execução e comparar custos de contratações com os valores praticados no mercado e convenções coletivas, elaborando relatório sobre a pertinência de pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual;

d) analisar planilha de custos dos projetos básicos e termos de referência dos processos de contratação de serviços.

Art. 170 - O Setor de Procedimentos Apuratórios de Penalidades, da Seção de Fiscalização de Execução de Contratos, da Divisão de Contratação, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar procedimentos apuratórios, emitindo relatório e parecer sobre a aplicação de penalidade ou sua relevação;
- b) elaborar a decisão do diretor da Secretaria de Logística quando for de sua Secretaria a responsabilidade pela fiscalização do contrato;
- c) acompanhar a atualização do quadro geral de procedimentos apuratórios instaurados, com dados referentes às penalidades aplicadas e relevadas, divulgando-o entre as unidades interessadas;
- d) realizar pesquisas para as unidades administrativas interessadas, informando quanto à existência de penalidades já aplicadas ou procedimentos apuratórios em andamento;
- e) elaborar estatística mensal de sanções administrativas aplicadas, relevadas e em apuração para contratações e aquisições efetuadas;
- f) manter registro das decisões prolatadas em procedimentos apuratórios, encaminhando cópia aos setores interessados;
- g) executar, controlar e divulgar o registro de penalidades aplicadas a licitantes e contratados no Sistema Agora e no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da União), identificando sociedades empresárias que se encontrem suspensas ou declaradas inidôneas;
- h) proceder ao encaminhamento à Imprensa Nacional, para fins de publicação no Diário Oficial da União, das decisões que apliquem às empresas contratadas as sanções de suspensão do direito de licitar e contratar com o TRT/RJ e declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- i) divulgar e atualizar, mensalmente, no sítio do TRT/RJ, relação de empresas que tenham sido declaradas suspensas do direito de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal.

Art. 171 - Cabe à Divisão de Infraestrutura:

- a) supervisionar o cumprimento e coordenar a avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições da Secretaria;
- b) estabelecer, em conjunto com as unidades administrativas que a integram, diretrizes para planejamento a execução dos serviços de infraestrutura;
- c) elaborar e gerenciar as rotinas de controle e acompanhamento de processos administrativos relacionados à infraestrutura administrativa predial e logística, dentro de sua área de atuação;
- d) suprir a Secretaria de Logística de informações técnicas e gerenciais visando à tomada de decisão;
- e) auxiliar as suas unidades componentes na elaboração de especificações técnicas de compra e contratação de pertinentes à Divisão;
- f) promover estudos comparativos, e avaliações para que se proponha à Secretaria de Logística a adoção de novas práticas de execução de serviços relacionados às áreas de transporte, expedição de documentos, movimentação de bens e apoio predial relativo aos locais onde atua, visando aprimorar os procedimentos operacionais e a redução do consumo de recursos;
- g) efetuar fiscalização, coordenação, planejamento e supervisão dos serviços de mensageria e reprografia.

Art. 172 - A Seção de Transportes, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) receber todas as demandas de transporte relacionadas ao uso das viaturas de serviço;
- b) interagir com as unidades demandantes visando à utilização eficiente dos recursos (veículos, combustível e condutores);
- c) agendar, programar, controlar e divulgar o cronograma de viagens;
- d) informar sobre cancelamentos de viagens;
- e) enumerar os tipos de dados registrados referentes às viagens, em sistema próprio, tais como: dados do veículo, dados do condutor, horários de saída e chegada, quilometragem rodada e destino;
- f) fazer controle estatístico da utilização dos veículos;
- g) manter a base de dados de gerenciamento da frota atualizado;
- h) elaborar relatórios gerenciais de utilização dos veículos a fim de orientar aquisições futuras;
- i) informar ao Setor de Manutenção de Veículos sobre as necessidades de manutenção dos veículos;
- j) orientar os motoristas quanto aos procedimentos a adotar nos casos de falhas no veículos e acidentes;
- k) controlar o abastecimento e a utilização de veículos de serviço;
- l) controlar o cadastro, a frequência, o horário de serviço, a alocação e a reposição de motoristas lotados na SETRA;
- m) providenciar, quando necessário, substituições de viaturas a serviço de juízes e desembargadores;
- n) providenciar a distribuição de viaturas para unidades do interior;
- o) verificar o atendimento a prioridades para utilização de veículos em eventos;
- p) realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno e controlar quilômetros rodados;
- q) providenciar junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), licenciamento anual de veículos, pagamento de impostos, infrações e seguros;
- r) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário;
- s) gerenciar o cumprimento de contratos de serviços de terceiros relacionados a transporte;
- t) coordenar as tarefas administrativas de transporte;
- u) providenciar a capacitação e o treinamento dos motoristas lotados na SETRA de modo permanente;
- v) elaborar a especificação de materiais necessários a transporte;
- w) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;
- x) elaborar minutas de termos de cessão de uso para disponibilizar viaturas e termos de aceite no caso de doações;
- y) prestar atendimento no local de sinistros e promover contato com seguradoras em caso de sinistro;

z) realizar procedimento apuratório das circunstâncias do sinistro, incluindo a participação de condutores, usuários e terceiros;

aa) apurar a autoria de infração de trânsito, informando ao DETRAN-RJ o nome do real infrator, e interpor recursos contra multas de trânsito;

bb) elaborar relatórios circunstanciados e conclusivos acerca de acidentes de trânsito, com vistas a subsidiar recomendações ou responsabilizações;

Art. 173 - O Setor de Manutenção de Veículos, da Seção de Transportes, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar especificações técnicas referentes ao fornecimento de serviços, peças e equipamentos para veículos;

b) fiscalizar e acompanhar a execução de contratos referentes à manutenção de veículos;

c) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;

d) apresentar anualmente relatório com o custo de manutenção de cada veículo, a fim de possibilitar que a Seção de Transportes proceda à análise para fins de alienação de veículos considerados antieconômicos;

e) administrar os recursos humanos e materiais, definindo as prioridades de serviço e a aquisição de equipamentos;

f) manter controle sobre consumo de peças e serviços realizados em cada viatura;

g) manter atualizado o sistema de gestão de frota, no módulo de serviços de manutenção de veículos;

h) prestar informação à Seção de Transportes da necessidade de aquisição de pneus, lubrificantes e outros insumos relacionados;

i) responsabilizar-se pela carga patrimonial da oficina;

j) responsabilizar-se pelo controle diário de uso de materiais, aceitação e controle dos prazos dos serviços.

Art. 174 - A Seção de Expedição e Malote, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições: planejar e coordenar a tramitação de objetos postais;

a) manter os serviços equipados de modo a dar soluções técnicas e racionais compatíveis com a tecnologia existente;

b) fiscalizar o cumprimento de contratos de sua competência;

c) executar registros de controle estatístico de remessa de correspondências no âmbito do TRT/RJ, totalizando-as por peso, quantidade e, valor;

d) supervisionar o acompanhamento e avaliar a execução de contratos relativos ao recebimento e remessa de correspondência postada;

e) receber, organizar e executar os registros de controle de remessas de correspondências, bem como remetê-las à Empresa dos Correios;

f) providenciar a entrega via protocolo, de correspondências que possuem número de registro, recebidas pelos Correios, endereçadas aos órgãos administrativos e judiciais do TRT/RJ;

g) manter atualizadas as informações sobre as operações, especialmente as de emergência;

h) providenciar e supervisionar a entrega dos exemplares do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas unidades.

Art. 175 - O Setor de Expedição do Edifício Sede, vinculado à Seção de Expedição, da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria de Logística, tem as seguintes atribuições:

a) supervisionar o acompanhamento e avaliar a execução de contratos relativos a recebimento e remessa de correspondência postada;

b) receber, organizar e executar os registros de controle de remessas de correspondência, bem como remetê-las à empresa de Correios;

c) providenciar a entrega via protocolo, de correspondências que possuam número de registro, recebidas pelos Correios, endereçadas aos órgãos administrativos e judiciais do Edifício Sede;

d) manter atualizadas as informações sobre as operações, especialmente as de emergência;

e) providenciar e supervisionar a entrega dos exemplares do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas unidades do Edifício Sede;

f) executar registros de controle estatístico de remessa de correspondências, totalizando-as por peso, quantidade e valor.

Art. 176 - A Seção de Apoio aos Prédios da Lavradio e Gomes Freire, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial nos diferentes prédios da capital;

b) auxiliar a elaboração de projetos básicos para a instrução de procedimentos licitatórios ou de contratação direta de serviços de apoio predial e suporte operacional;

c) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;

d) propor políticas de gestão ambiental para racionalização do uso de energia e água bem como para a disposição de resíduos, promovendo campanhas de combate ao desperdício;

e) propor programas de treinamento e educação continuada, direcionados à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental e de responsabilidade social;

f) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;

g) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no Edifício Sede;

h) avaliar, periodicamente, a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;

i) orientar e fiscalizar os serviços de recepção, comunicação e telefonia;

j) dar suporte, no âmbito de suas atribuições, às iniciativas da Diretoria do Foro.

Art. 177 - O Setor de Administração do Foro da Av. Gomes Freire, da Seção de Apoio ao Prédio da Lavradio e Gomes Freire, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial;
- b) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;
- c) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;
- d) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no Foro;
- e) avaliar periodicamente a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;
- f) orientar os serviços de vigilância, limpeza, comunicação e telefonia no Foro;
- g) dar suporte, no âmbito de sua competência, às iniciativas da Diretoria do Foro.

Art. 178 - A Seção de Apoio ao Prédio Sede, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) equilibrar os recursos para atendimento à demanda de serviços de apoio predial;
- b) auxiliar a elaboração de projetos básicos para a instrução de procedimentos licitatórios ou de contratação direta de serviços de apoio predial e suporte operacional;
- c) relatar à autoridade superior a necessidade de contratar serviços eventuais e não rotineiros;
- d) propor políticas para racionalizar o uso de energia, de água, disposição de resíduos e gestão ambiental, promovendo campanhas de combate ao desperdício; Sugestão: propor políticas de gestão ambiental para racionalização do uso de energia e água bem como para a disposição de resíduos, promovendo campanhas de combate ao desperdício;
- e) propor programas de treinamento e educação continuada, direcionados à conscientização, à sensibilização e à formação de competências na área de gestão ambiental e de responsabilidade social;
- f) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial de sua competência;
- g) manter e propor melhorias continuamente à comunicação visual no prédio sede;
- h) avaliar, periodicamente, a satisfação dos usuários, deflagrando as medidas necessárias;
- i) supervisionar e apoiar a atuação do Setor de Copa;
- j) orientar e fiscalizar os serviços de recepção, comunicação e telefonia.

Art. 179 - O Setor de Copa, vinculado à Seção de Apoio ao Prédio Sede, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar e manter um grupo de apoio em serviço de copa, para atender aos órgãos da Administração, apoiando reuniões e eventos;
- b) elaborar especificações técnicas e efetuar a fiscalização dos serviços e referentes ao funcionamento do serviço de copa;
- c) gerenciar o suprimento de gêneros alimentícios, café e açúcar;
- d) montar, manter atualizado e controlar o cronograma de atendimento às demandas relativas;

e) responsabilizar-se pelo patrimônio do TRT/RJ que se encontra nas copas e salas de lanches;

f) fazer levantamento anual das necessidades relativas a materiais de consumo e aquisição de bens permanentes relativos ao serviço de copa.

Art. 180 - A Seção Movimentação de Bens, da Divisão de Infraestrutura, tem as seguintes atribuições:

a) planejar e organizar a ocupação e as mudanças de localização de unidades administrativas;

b) agendar os serviços de mudanças e remanejamentos internos nos prédios da capital e interior;

c) guarnecer unidades administrativas que passaram por mudanças com equipamento, mobiliário, materiais e serviços conformes ao padrão adotado;

d) informar, mediante relatório, as alterações de cadastro de bens patrimoniais decorrentes de mudanças;

e) promover apoio de infraestrutura logística às cerimônias e eventos socioculturais promovidos pelo TRT/RJ.

Subseção III

DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA

Art. 181 - Cabe à Secretaria de Manutenção e Engenharia:

a) dar assistência o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes à manutenção e engenharia;

b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia, bem como a requisição de material de sua competência;

c) implementar políticas de padronização de arquitetura.

Art. 182 - São unidades da Secretaria de Manutenção e Engenharia:

I. Gabinete;

II. Divisão de Obras;

III. Seção de Projetos e Planejamento;

IV. Seção de Fiscalização de Obras;

V. Divisão de Manutenção – Capital;

VI. Seção de Manutenção Predial;

VII. Seção de Manutenção de Equipamentos;

VIII. Divisão de Manutenção – Interior;

IX. Seção de Manutenção de Duque de Caxias;

X. Seção de Manutenção de Niterói;

XI. Seção de Manutenção de Nova Iguaçu;

XII. Seção de Manutenção de São Gonçalo.

Art. 183 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Manutenção e Engenharia realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 184 - Cabe à Divisão de Obras:

- a) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia, abrangendo construções, reformas e ampliações de prédios do TRT/RJ;
- b) nortear as prioridades nos diversos serviços em desenvolvimento, evitando desperdício de mão-de-obra, de material e de tempo;
- c) elaborar previsão orçamentária para cada exercício, com base nas diversas solicitações, encaminhando-a para apreciação superior;
- d) distribuir as tarefas entre os chefes de serviço e orientar as equipes no desenvolvimento dos trabalhos, estabelecendo prazos para sua execução;
- e) atuar como gestor dos contratos cuja responsabilidade pela fiscalização recaia sobre os servidores lotados nas Seções subordinadas.

Art. 185 - A Seção de Projetos e Planejamento, da Divisão de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos de arquitetura, leiautes e adequações necessárias à melhor utilização dos espaços;
- b) realizar os levantamentos qualitativos e quantitativos necessários à elaboração de projetos aplicáveis a cada caso;
- c) acompanhar a compatibilização entre projetos de arquitetura, de instalação e de estrutura e outros;
- d) especificar serviços, materiais e procedimentos pertinentes a projetos de arquitetura, projetos de estrutura, de instalações e de logística das obras, observando a necessidade de desenvolver novos materiais, serviços e procedimentos de engenharia;
- e) acompanhar, junto aos órgãos competentes, federais, estaduais, municipais e representativos de categorias, licenças necessárias à execução de obras no que se refere a instalações;
- f) fiscalizar, no rol de suas competências, a execução de projetos contratados e dar aceite ao objeto, se concluído conforme especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento;
- g) executar projetos básicos de engenharia civil e de arquitetura, tanto para obras de construção como para os serviços de reforma prediais, relativos às áreas elétrica, de ar condicionado, hidrossanitária, estrutural, de automação predial, de incêndio e de acabamentos;
- h) realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia, prévios a procedimento licitatório, propondo os ajustes ou atendendo a recomendações, bem como prestar o apoio requerido durante a execução desses procedimentos licitatórios;
- i) realizar os levantamentos qualitativos e quantitativos, e cotações de materiais e serviços de engenharia, para subsidiar orçamentos relativos aos trabalhos de sua competência;
- j) elaborar proposta de aditamento de obras e serviços apresentando as especificações, orçamento e justificativas técnicas;

- k) realizar análise crítica em planilhas de custos de obras e serviços de engenharia de empresas propondo ajustes recomendáveis;
- l) providenciar orçamentos e formulação de especificações de obras a serem licitadas;
- m) fiscalizar a execução de serviços contratados de sua competência e dar aceite ao objeto, se concluído conforme o especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento.

Art. 186 - A Seção de Fiscalização de Obras, da Divisão de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar, supervisionar, gerenciar obras, reformas e serviços em geral, adotando as providências necessárias à sua realização adequada;
- b) nas obras e serviços sob sua fiscalização, dar aceite ao objeto, se concluído conforme o especificado, providenciando medidas consequentes em caso de inadimplemento e ao final, quando requerido, emitir o respectivo Atestado de Capacidade Técnica;
- c) executar medições de serviços contratados, analisar planilhas e conferir documentação referente à situação fiscal das empresas contratadas sob sua fiscalização;
- d) propor à administração, quando necessária, a alteração de serviços contratados sob sua fiscalização, visando à melhor adequação técnica aos seus objetivos, com as justificativas básicas pertinentes;
- e) acompanhar a execução de serviços de garantia, quando necessários, referentes às obras concluídas;
- f) efetuar inspeções e levantamentos em edificações do TRT/RJ a fim de propor execução de serviços ou subsidiar a elaboração de projetos;
- g) efetuar visitas técnicas providenciando a emissão de relatórios ou atestados de visita, conforme o caso.

Art. 187 - Cabe à Divisão de Manutenção - Capital:

- a) receber e processar solicitações para a manutenção predial corretiva de edificações da Capital;
- b) planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva e preventiva de edificações da Capital;
- c) planejar os serviços de manutenção predial e de instalação de sistemas e de equipamentos de edificações da Capital, executados por empresas contratadas;
- d) propor a abertura de créditos adicionais para atender a situações de emergência ou de prioridade administrativa, no que se refere à manutenção, instalação e operação de sistemas de equipamentos de edificações da Capital;
- e) avaliar os recursos necessários à realização do plano de execução de serviços da Divisão;
- f) auxiliar na elaboração de especificações para a aquisição de materiais e serviços, ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários às suas atividades.

Art. 188 - A Seção de Manutenção Predial, da Divisão de Manutenção – Capital, tem as seguintes atribuições:

- a) executar, mediante recursos próprios, a manutenção predial preventiva e corretiva;

- b) coordenar e acompanhar os serviços de manutenção predial nos prédios do TRT/RJ, executados por empresas contratadas;
- c) planejar e alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte de forma a atender às solicitações de manutenção;
- d) utilizar instrumentos e técnicas de programação e acompanhamento dos serviços;
- e) buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução de serviços, assegurando-lhes realização adequada;
- f) elaborar e participar de previsões sobre as necessidades de pessoas, materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos;
- g) implementar e apurar continuamente indicadores de desempenho para avaliar o desempenho das contratadas.

Art. 189 - A Seção de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Manutenção – Capital, tem as seguintes atribuições:

- a) executar, mediante recursos próprios, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- b) acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos e instalação de sistemas nos prédios do TRT/RJ, executados por empresas contratadas;
- c) planejar e alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte de forma a atender às solicitações de manutenção;
- d) utilizar instrumentos e técnicas de programação e acompanhamento dos serviços;
- e) participar da elaboração de orçamentos relativos e seus serviços;
- f) implementar e apurar indicadores de desempenho para avaliar continuamente o desempenho das contratadas.

Art. 190 - Cabe à Divisão de Manutenção - Interior:

- a) consolidar os projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção em unidades do interior;
- b) executar a gestão dos contratos de manutenção das unidades do interior;
- c) apoiar os Síndicos das edificações do interior na busca de soluções de manutenção não solucionadas pelos prestadores de serviços, atuando como facilitadores;
- d) manter a coordenação dos contratos.

Art. 191 - A Seção de Manutenção de Duque de Caxias, a Seção de Manutenção de Niterói, a Seção de Manutenção de Nova Iguaçu e a Seção de Manutenção de São Gonçalo, todas da Divisão de Manutenção - Interior, têm as seguintes atribuições:

- a) propor à Divisão projetos básicos adequados à contratação das manutenções necessárias, com a devida antecedência à realização dos respectivos contratos;
- b) manter as edificações sob sua responsabilidade em condições operacionais adequadas, planejando o atendimento às demandas e providenciando o que for necessário para a solução de problemas que possam prejudicar a operação de rotina nas edificações;
- c) executar a fiscalização dos contratos de manutenção das edificações sob sua responsabilidade, com foco no pleno atendimento às necessidades dos usuários da edificação;

- d) prover a Divisão com as informações necessárias à gestão dos contratos de manutenção;
- e) implementar e apurar continuamente indicadores de desempenho para avaliar o desempenho das contratadas;
- f) executar a instrução de procedimentos apuratórios pertinentes a contratos de manutenção executados nas edificações sob sua responsabilidade;
- g) buscar auxílio da Divisão em situações não solucionadas pelos prestadores de serviço.

Subseção IV

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 192 - Cabe à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- a) coordenar a execução da gestão dos recursos orçamentários e financeiros necessários à prestação jurisdicional;
- b) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de planos de ação e de orçamentos, ao processamento das despesas e à contabilização dos atos e fatos da gestão;
- c) prestar auxílio ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos assuntos pertinentes às funções de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade pública e gerencial e execução financeira;
- d) realizar análise prévia dos processos administrativos para a aquisição de bens e serviços, tendo em vista o Plano Orçamentário Anual, a Lei Orçamentária Anual e a Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- e) autuar os processos de despesas e respectivos desdobramentos, com compra de bens e contratação de serviços continuados;
- f) submeter a Proposta Orçamentária Anual e os pedidos de crédito suplementar à Presidência via Diretoria Geral de Coordenação Administrativa;
- g) certificar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e promover sua publicação;
- h) divulgar relatórios periódicos de gestão de custos.

Art. 193 - São unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. Gabinete;
- II. Setor de Arquivo de Finanças;
- III. Divisão de Planejamento e Orçamento;
- IV. Seção de Planejamento Orçamentário;
- V. Seção de Controle e Execução Orçamentária;
- VI. Divisão Financeira;
- VII. Seção de Processamento da Despesa;
- VIII. Seção de Execução Financeira;

- IX. Divisão de Contabilidade;
- X. Seção de Contabilidade Pública;
- XI. Seção de Contabilidade Gerencial.

Art. 194 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 195 - O Setor de Arquivo de Finanças tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;
- b) avaliar, selecionar, higienizar, indexar e recolher amostras, visando à guarda permanente e à eliminação de documentos;
- c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;
- d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;
- f) recuperar e disponibilizar documentos solicitados pelas unidades da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 196 - Cabe à Divisão de Planejamento e Orçamento:

- a) promover estudos e medidas preliminares para a elaboração da proposta orçamentária anual necessárias à adequada execução orçamentária, nos termos da legislação vigente;
- b) emitir pareceres e despachos referentes à previsão orçamentária em processos administrativos, observando a legislação vigente;
- c) acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre os recursos orçados e os efetivamente realizados pelas unidades executoras;
- d) controlar a execução orçamentária e suas alterações, bem como verificar a necessidade de solicitação de créditos adicionais;
- e) manter atualizada a evolução física e financeira de pessoal no Quadro Demonstrativo de Despesa de Pessoal (QDD) para fins de justificativa junto aos Órgãos Superiores de Orçamento;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do TRT/RJ, em conformidade com as diretrizes da Administração Superior;
- g) acompanhar a tramitação dos projetos de Lei Orçamentária junto às entidades externas responsáveis;
- h) coordenar as ações orçamentárias no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN).

Art. 197 - A Seção de Planejamento Orçamentário, da Divisão de Planejamento e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a evolução das despesas e a respectiva execução orçamentária, verificando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e com os preceitos contidos na Lei das Diretrizes Orçamentárias;

- b) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de acordo com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- c) receber das unidades estratégicas do TRT/RJ as propostas para elaboração do Plano Orçamentário Anual e consolidá-las para posterior encaminhamento à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- d) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, com a finalidade de realinhar o planejamento e controlar o saldo orçamentário;
- e) elaborar os pedidos de créditos adicionais referentes a despesas de pessoal, encargos sociais, outras despesas correntes e investimentos, com base nas informações das unidades estratégicas e executoras;
- f) sugerir medidas de adequação do Plano Orçamentário Anual em função da Lei Orçamentária Anual e suas alterações;
- g) registrar as metas físicas das ações orçamentárias do TRT/RJ no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento (SIGPLAN);
- h) analisar os pedidos de compra de bens e contratação de serviços a fim de verificar se as despesas foram previstas no Plano Orçamentário Anual;
- i) cadastrar os projetos no Plano Plurianual com base nas informações recebidas das secretarias competentes e acompanhar suas alterações;
- j) avaliar o impacto orçamentário nos casos de nomeação de pessoal e de adequação das despesas de pessoal aos limites estabelecidos na legislação pertinente, com base em informações fornecidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 198 - A Seção de Controle e Execução Orçamentária, da Divisão de Planejamento e Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) controlar a execução orçamentária, mediante a consolidação de informações por fonte de recursos, empenho, ações e natureza da despesa;
- b) processar os empenhos e os pré-empenhos de despesas do TRT/RJ;
- c) acompanhar e controlar os créditos destinados ao pagamento de precatórios judiciais e sentenças de pequeno valor dos órgãos da Administração Direta e Indireta (autarquias e fundações);
- d) analisar as necessidades de remanejamento de crédito orçamentário, propondo os ajustes pertinentes na execução orçamentária;
- e) ajustar o saldo dos empenhos de despesas para fins de inscrição em restos a pagar;
- f) elaborar relatórios e demonstrativos gráficos relativos à execução orçamentária;
- g) analisar os processos de despesas, extraindo as informações necessárias à execução orçamentária;
- h) manter banco de dados atualizado com informações acerca da execução orçamentária;
- i) verificar a regularidade fiscal dos processos de despesas para fins de emissão de nota de empenho;
- j) analisar os pedidos de compra de bens e contratação de serviços a fim de verificar se há disponibilidade orçamentária.

Art. 199 - Cabe à Divisão Financeira:

- a) supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução financeira;
- b) supervisionar o controle da execução financeira, interagindo junto às unidades competentes para a resolução de eventuais divergências;
- c) solicitar recursos financeiros para pagamento das despesas de pessoal e encargos, e supervisionar o seu recebimento e utilização, com base nas informações recebidas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Divisão de Contabilidade;
- d) supervisionar e aprovar os procedimentos de pagamentos efetuados pelo TRT/RJ, a serem submetidos ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas;
- e) elaborar a proposta de programação financeira e ajustá-la aos recursos efetivamente repassados pelo Órgão Setorial de Programação Financeira;
- f) solicitar recursos financeiros para pagamento de Precatórios Judiciais e Sentenças de Pequeno Valor, com base nas informações fornecidas pela Secretaria Judiciária de 2ª Instância;
- g) proceder à juntada dos documentos relativos aos pagamentos efetuados e encaminhar os respectivos processos de despesas às unidades de destino do TRT/RJ, conforme o caso.

Art. 200 - A Seção de Processamento da Despesa, da Divisão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) examinar a regularidade dos procedimentos atinentes à liquidação das despesas mediante a verificação dos documentos apresentados pelos fornecedores e pelo fiscal do contrato;
- b) conferir os valores devidos às empresas, em conformidade aos serviços prestados ou ao fornecimento de bens;
- c) elaborar os cálculos das penalidades a serem aplicadas às empresas, consoante informações fornecidas pelo fiscal do contrato;
- d) acompanhar as despesas relacionadas ao consumo de energia elétrica, água, telefonia e outras despesas correntes;
- e) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, visando à perfeita liquidação da despesa;
- f) verificar os processos de despesas, após sua execução, liquidação e pagamento;
- g) acompanhar a execução das despesas inscritas em restos a pagar.

Art. 201 - A Seção de Execução Financeira, da Divisão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os recursos financeiros disponíveis, de acordo com a proposta de programação financeira;
- b) processar o pagamento das despesas com pessoal, diárias, fornecedores, alugueres, taxas, adiantamentos, decisões judiciais do TRT/RJ e outros;
- c) proceder à apropriação contábil das despesas com diária, prestadores de serviço, adiantamentos, taxas e alugueres do TRT/RJ;
- d) emitir e encaminhar às empresas os comprovantes dos recolhimentos efetuados aos órgãos de arrecadação, decorrentes de serviços prestados;
- e) processar os recolhimentos de consignações, os ressarcimentos e as compensações financeiras;

- f) controlar os pagamentos efetuados e emitir relatórios gerenciais;
- g) prestar informações acerca dos procedimentos relacionados à execução financeira;
- h) prestar informações aos fiscais dos contratos e às unidades do TRT/RJ, referentes aos processos de pagamentos;
- i) recolher tributos, contribuições, penalidades administrativas e outros ressarcimentos ao Tesouro Nacional;
- j) calcular os valores a pagar, a título de diárias e consectários, e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas para fins de descontos legais e comprovação de rendimentos.

Art. 202 - Cabe à Divisão de Contabilidade:

- a) zelar pela regularidade dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- b) coordenar e supervisionar a classificação e a contabilização dos atos e fatos do TRT/RJ;
- c) acompanhar a regularidade da informação contábil;
- d) supervisionar a elaboração dos documentos, demonstrativos e relatórios contábeis inerentes à gestão do TRT/RJ;
- e) certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais;
- f) supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) realizar a conformidade contábil e de gestão no SIAFI;
- h) coordenar a consolidação dos dados provenientes das unidades do TRT/RJ, visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos;
- i) coordenar a elaboração dos demonstrativos de acompanhamento de custos;
- j) gerenciar os indicadores de gestão de custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;
- k) supervisionar o controle da Conta Única do Tesouro Nacional;
- l) supervisionar a conciliação das contas contábeis com as movimentações patrimoniais.

Art. 203 - A Seção de Contabilidade Pública, da Divisão de Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a conciliação documental e os devidos direcionamentos dos valores depositados na Conta Única do Tesouro Nacional;
- b) proceder à classificação dos atos e fatos do TRT/RJ e orientar a sua efetiva contabilização;
- c) conciliar as contas contábeis com as movimentações patrimoniais do TRT/RJ;
- d) elaborar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) realizar o processo de execução das normas de encerramento do exercício conforme orientação do Ministério da Fazenda;

- f) manter atualizados os dados contábeis;
- g) processar os adiantamentos, por meio de Suprimento de Fundos, e controlar a sua respectiva prestação de contas;
- h) realizar a contabilização das despesas com pessoal, dos Precatórios Judiciais e das Sentenças de Pequeno Valor no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- i) realizar a conformidade das informações, inerentes aos Precatórios Judiciais e às Sentenças de Pequeno Valor, registradas no SIAFI pela Secretaria Judiciária de 2ª Instância para efeito de pagamento.

Art. 204 - A Seção de Contabilidade Gerencial, da Divisão de Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) manter sistema de gestão de custos de modo a permitir a avaliação e o acompanhamento orçamentário, financeiro e patrimonial, em consonância com os princípios da gestão fiscal responsável;
- b) manter atualizados os dados pertinentes à gestão de custos;
- c) acompanhar a evolução dos custos;
- d) interagir com as demais unidades do TRT/RJ, com o fim de obter os dados necessários à gestão de custos;
- e) formular, com o apoio dos usuários, relatórios gerenciais que permitam o constante controle de custos;
- f) elaborar relatórios específicos que atendam à demanda por informações relacionadas à gestão de custos setoriais;
- g) contribuir para o aprimoramento da metodologia de gestão de custos adotada pelo TRT/RJ;
- h) propor a atualização das atividades das unidades para fins de controle dos custos permanentes;
- i) manter sistema de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- j) propor melhorias na gestão de custos, orçamentária e financeira do TRT/RJ a partir da análise dos dados levantados.

Subseção V

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 205 - Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) elaborar, propor e assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, devidamente alinhados com os objetivos de gestão estratégica do TRT/RJ;
- b) buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- c) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- d) assegurar que as suas unidades administrativas atendam às necessidades funcionais e de promoção de saúde de magistrados e servidores, ativos e inativos e pensionistas, de acordo com as melhores práticas de gestão de pessoas.

Art. 206 - São unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I. Gabinete;
- II. Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas;
- III. Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor;
- IV. Divisão de Recrutamento e Avaliação;
- V. Seção de Recrutamento;
- VI. Seção de Avaliação e Acompanhamento;
- VII. Divisão de Administração de Pessoal;
- VIII. Seção de Controle de Pessoal;
- IX. Seção de Administração de Benefícios;
- X. Setor de Assistência Complementar à Saúde;
- XI. Seção de Análise de Direitos e Deveres;
- XII. Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal;
- XIII. Seção de Preparo de Pagamento de Ativos;
- XIV. Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
- XV. Divisão de Saúde;
- XVI. Seção de Promoção de Saúde;
- XVII. Seção de Atendimento Pericial.

Art. 207 - Cabe ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas realizar as atribuições comuns aos gabinetes.

Art. 208 - O Setor de Arquivo de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas documentos a serem arquivados, conferindo-lhes o conteúdo, firmando recibo e vinculando-os por meio de sistema informatizado;
- b) avaliar, selecionar, higienizar, indexar e recolher amostras, visando à guarda permanente e à eliminação de documentos;
- c) proceder ao inventário do acervo arquivístico;
- d) organizar documentos de acordo com a classificação preestabelecida pela Divisão de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria de Gestão do Conhecimento;
- e) executar atividades de triagem, movimentação e localização de documentos;
- f) recuperar e disponibilizar documentos solicitados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 209 - A Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, da Secretaria de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar atendimento a magistrados e servidores do TRT/RJ, ativos e inativos, e pensionistas de magistrados e servidores, no âmbito de atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) interagir com as unidades administrativas da Secretaria na solução das demandas recebidas;
- c) manter controle estatístico dos atendimentos realizados, produzindo relatórios gerenciais periódicos;
- d) manter as unidades administrativas da Secretaria informadas sobre a natureza e o conteúdo dos atendimentos realizados, com vistas a subsidiar ações de melhorias contínuas nos processos de trabalho;
- e) receber pedidos e entregar documentos diversos aos interessados, sob delegação das unidades organizacionais gestoras, respectivamente competentes.

Art. 210 - Cabe à Divisão de Recrutamento e Avaliação:

- a) elaborar plano de recrutamento e avaliação de desempenho de servidores do TRT/RJ;
- b) administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- c) coordenar o processo de planejamento e realização de concursos públicos para o provimento de cargos do quadro de servidores e magistrados do TRT/RJ;
- d) gerenciar os procedimentos referentes à convocação e nomeação dos candidatos (a servidores e a juízes substitutos) aprovados em concurso público;
- e) administrar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal do TRT/RJ, aplicando os critérios estabelecidos;
- f) administrar de modo sistematizado as pesquisas de clima organizacional, propondo ações de melhoria;
- g) providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- h) coordenar os procedimentos de reinserção e readaptação de servidores, nos casos indicados pela Seção de Recrutamento e Seção de Avaliação e Acompanhamento.

Art. 211 - A Seção de Recrutamento, da Divisão de Recrutamento e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o processo relativo a concursos públicos para o provimento de cargos do quadro de servidores e de magistrados do TRT/RJ;
- b) executar os procedimentos referentes à convocação dos candidatos (a servidores e a juízes substitutos) aprovados em concurso público;
- c) executar os procedimentos referentes à nomeação dos candidatos convocados para o provimento de cargos do quadro de servidores;
- d) propor a lotação inicial e as movimentações posteriores de servidores e requisitados, de acordo com o sistema de gestão das competências;
- e) participar do programa de recepção e ambientação de novos servidores;
- f) realizar o recrutamento e seleção internos de servidores;
- g) coordenar os procedimentos relativos à movimentação de servidores e gestores conforme os critérios estabelecidos;

- h) controlar as vagas de cargos efetivos;
- i) elaborar e aplicar metodologias para a realização de entrevistas de desligamento voluntário ou compulsório, bem como as realizadas junto aos gestores de unidades com elevado índice de movimentação;
- j) participar das pesquisas de clima organizacional;
- k) analisar os resultados das pesquisas de clima organizacional e propor ações;
- l) desenvolver, recomendar e aplicar, quando for o caso, metodologias para revelar e remover ou atenuar barreiras de atitude e comportamentais que interfiram no desenvolvimento institucional;
- m) realizar o procedimento de sistematização sobre acumulação de cargos, bem como encaminhar os casos concretos para análise da comissão de acumulação;
- n) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- o) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;
- p) sensibilizar os gestores das unidades do TRT/RJ para a recepção de servidores com limitações decorrentes de: licenças médicas prolongadas, laudos restritivos, necessidades especiais, dificuldades na realização do trabalho e/ou limitações de qualquer outra ordem, visando a sua integração com o gestor e equipe da unidade;
- q) acompanhar os casos de reinserção e readaptação sempre que entender necessário;
- r) atuar de forma a prevenir, atenuar e remover barreiras de atitudes e comportamentos que interfiram no desenvolvimento do servidor e da instituição.

Art. 212 - A Seção de Avaliação e Acompanhamento, da Divisão de Recrutamento e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e supervisionar a metodologia para a avaliação de desempenho;
- b) instrumentalizar e orientar o processo avaliativo, com vistas a assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios;
- c) estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de desempenho dos servidores aptos ao estágio probatório, à progressão funcional e promoção;
- d) analisar resultados das avaliações e direcionar aos setores competentes as propostas de ações visando à melhoria do desempenho;
- e) participar das pesquisas de clima organizacional;
- f) participar do programa de recepção e ambientação dos novos servidores;
- g) supervisionar o Plano de Ação e controlar os fatores intervenientes detectados na ficha de avaliação de desempenho dos servidores;
- h) apurar resultados e apresentar as informações necessárias sobre as matérias submetidas à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- i) monitorar os servidores com direito à promoção, para informação à Escola de Administração e Capacitação de Servidores do TRT/RJ;
- j) receber os pedidos de impugnação, provenientes das avaliações de desempenho;
- k) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- l) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;

- m) estabelecer critérios e gerenciar ações de avaliação de desempenho dos servidores efetivos, não sujeitos à progressão funcional e promoção;
- n) realizar programa de acompanhamento funcional de servidores em estágio probatório;
- o) receber pareceres de restrição e/ou readaptação de servidores emitidos pela Divisão de Saúde e dar ciência aos gestores das limitações funcionais ali descritas;
- p) responder, quando questionada, sobre possíveis incompatibilidades do servidor para o exercício de cargo efetivo, juntando cópia das atribuições.

Art. 213 - Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

- a) assegurar que os processos administrativos de matéria de pessoal sejam instruídos de acordo com a lei;
- b) garantir que as alterações funcionais de sua competência sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
- c) monitorar a natureza das demandas dos servidores, relativas à matéria de pessoal, fornecendo subsídios à Administração Superior, quando necessário;
- d) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) gerenciar o cadastro de magistrados e servidores, incluindo atos de nomeação, elaboração e emissão de certidões e de declarações acerca de sua vida funcional;
- f) gerenciar o processo de direitos e deveres dos servidores e magistrados ativos e inativos e pensionistas;
- g) providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência, em sua área de atuação.

Art. 214 - A Seção de Controle de Pessoal, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a movimentação de pessoal, lotação inicial e posteriores, inclusive de requisitados;
- b) realizar o controle de lotação de cedidos;
- c) efetuar os registros funcionais de servidores e magistrados ativos e inativos, bem como de seus respectivos pensionistas, mantendo-os atualizados;
- d) realizar o cadastramento inicial dos dados funcionais de servidores e magistrados;
- e) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, inerentes à sua área de atuação;
- f) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- g) controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, mantendo a estrutura atualizada, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia dos setores;
- h) executar os procedimentos referentes à nomeação e exoneração dos cargos em comissão;

- i) atender a magistrados e servidores do TRT/RJ, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
- j) cadastrar férias de magistrados;
- k) gerenciar frequência e férias de servidores;
- l) gerenciar os procedimentos pertinentes aos comissionados, requisitados e cedidos, inclusive, no sistema informatizado;
- m) controlar registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituições, disposição, requisição, cessão e retorno de servidores, remoções, alterações funcionais e afastamentos pertinentes à Seção;
- n) coletar elementos necessários para solicitar a confecção da carteira funcional, de crachá e insígnias de servidores de cargo efetivo, em comissão, requisitados e magistrados;
- o) emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de servidores e magistrados ativos e inativos, dos ex-ocupantes de cargo de representação temporária, dos servidores e magistrados desligados, bem como dos pensionistas, em matéria referente à sua área de atuação;
- p) cadastrar as licenças decorrentes da convocação para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- q) realizar as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, e manter atualizados os registros funcionais referentes aos assunto;
- r) elaborar Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência, em sua área de atuação;
- s) gerenciar o recadastramento de inativos e pensionistas;
- t) cadastrar as vacâncias decorrentes de falecimento de servidores inativos;
- w) executar os procedimentos referentes à nomeação e posse dos servidores aprovados nos concursos públicos;
- x) promover a nomeação dos juízes aprovados em concurso público;
- y) cadastrar, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (SISAC), as informações referentes aos servidores e magistrados empossados que entrem em efetivo exercício, e o desligamento decorrente de falecimento de servidores e magistrados ativos, e respectivas revisões.

Art. 215 - A Seção de Administração de Benefícios, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o processo de implantação e manutenção dos benefícios, incluindo contratos, fornecendo subsídios necessários à fiscalização destes;
- b) realizar a avaliação dos benefícios concedidos com o objetivo de propor melhorias, e acompanhar os benefícios e formas de concessão adotadas por outros órgãos da Administração Pública;
- c) 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;
- d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

e) 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, com o objetivo de fornecer os benefícios concedidos pelo TRT/RJ;

f) manter atualizados os cadastros relativos aos benefícios concedidos, promovendo recadastramentos sempre que necessário;

g) emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas estatutários inscritos no plano de saúde do TRT/RJ;

h) 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;

i) elaborar planilhas e relatórios relacionados com valores, quantitativos de beneficiários e outras informações pertinentes à concessão de benefícios;

j) atender a magistrados, servidores, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;

k) 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;

l) elaborar e atualizar os formulários padronizados relativos ao requerimento de benefícios e cadastramento de beneficiários;

m) providenciar o cálculo e recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a servidores desligados;

n) fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual, no que diz respeito aos benefícios concedidos pelo TRT/RJ;

o) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;

p) processar e manter o cadastro de dependentes de servidores e magistrados;

q) instruir processos administrativos e requerimentos com matéria relativa aos dependentes de servidores e magistrados;

r) processar os requerimentos de auxílio-natalidade.

Art. 216 - O Setor de Assistência Complementar à Saúde, vinculado à Seção de Administração de Benefícios, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) implementar, gerenciar e operacionalizar as diversas modalidades legais de assistência complementar à saúde para servidores, magistrados, dependentes e pensionistas;

b) elaborar documentos de referência e fornecer subsídios para a celebração de contratos ou convênios nas diversas modalidades de assistência complementar à saúde;

c) apreciar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação ou alteração contratual, formulados em processos decorrentes de contratação de serviços de assistência complementar à saúde;

d) manter atualizados os cadastros relativos às modalidades de benefícios correspondentes à assistência suplementar à saúde, promovendo recadastramentos sempre que necessário;

e) 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;

f) 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.

Art. 217 - A Seção de Análise de Direitos e Deveres, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de pensionistas, salvo na hipótese de se tratar de matéria controvertida ou sujeita a análise sob aspectos jurídicos;

b) elaborar contagem e mapas de tempo de serviço, para instrução de processos administrativos;

c) pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos referentes à sua área de atuação;

d) analisar e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as propostas de atos normativos, visando à uniforme aplicação da legislação referente a pessoal;

e) propor a atualização dos atos normativos em vigor, relacionados à sua área de atuação, à luz das mudanças de ordem legal e jurisprudencial;

f) fornecer os elementos fáticos necessários à defesa da União à Assessoria Jurídica da Presidência, para elaboração de resposta à Advocacia Geral da União e aos Juízos das Varas Federais, bem como no tocante aos Mandados de Segurança impetrados perante esse Tribunal, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

g) fornecer subsídios à Seção de Controle de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos magistrados e servidores e respectivos pensionistas, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

h) dar suporte técnico à Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

i) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de matéria de pessoal, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

j) manter interação permanente com as unidades de recursos humanos de outros Tribunais integrantes do Poder Judiciário Federal, objetivando compartilhar informações acerca da aplicação da legislação de pessoal, dentro de sua área de atuação;

k) propor a realização de consultas a órgãos que detenham competência normativa quando julgado necessário para a solução de casos concretos ou situações em tese sob análise, dentro de sua área de atuação;

l) fornecer orientação e respaldo técnico às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação das normas legais e jurisprudenciais relativas a pessoal, salvo na hipótese de se tratar de matéria controvertida ou sujeita à análise sob aspectos jurídicos;

m) manter atualizado o sistema informatizado de pessoal, com informações pertinentes às ações realizadas pela Seção;

n) atender aos servidores ativos, inativos, pensionistas, magistrados do TRT/RJ e a terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento ao Magistrado e Servidor, para esclarecimento de dúvidas, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

o) cadastrar, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (SISAC), as informações referentes aos atos de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável, concessão de aposentadorias, pensões e respectivas revisões;

p) certificar, nos processos correspondentes dos aposentados e pensionistas, os registros de legalidade ou ilegalidade emanados pelo TCU;

q) elaborar Atos e Editais pertinentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, devidamente autorizados pela Presidência;

r) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 218 - Cabe à Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal:

a) planejar e gerenciar as atividades relativas ao preparo das folhas de pagamento;

b) planejar e gerenciar a prestação de informações relacionadas às folhas de pagamento e às despesas de pessoal, bem como aos passivos pendentes de pagamento;

c) auxiliar a atividade de planejamento orçamentário do TRT/RJ mediante projeção das variações de despesa de pessoal em função de decisões judiciais ou administrativas, de futuras modificações nas tabelas de pagamento, na legislação de direitos e vantagens ou decorrentes de contratações;

d) propor, organizar e manter atualizadas as informações pertinentes à gestão de pessoal no portal do TRT/RJ na Internet e na Intranet, nas mensagens em contracheques e demais canais de comunicação voltados ao público interno e externo;

e) colaborar com a administração do TRT/RJ e com as unidades internas na análise e interpretação dos efeitos financeiros das decisões que tenham impacto na folha de pagamento ou nos serviços a ela relacionados;

f) propor, organizar e manter atualizados os registros dos indicadores de desempenho e de atividades da folha de pagamento;

g) propor, organizar e manter atualizadas as diretrizes do TRT/RJ relativas à gestão das consignações em folha de pagamento e ao relacionamento com as instituições consignatárias;

h) organizar as atividades de levantamento, conferência e prestação de informações relativas à folha de pagamento e às despesas de pessoal necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos das unidades responsáveis pela elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e das demais obrigações fiscais e tributárias do TRT/RJ;

i) propor alterações em fórmulas, rotinas, telas e demais aspectos do sistema informatizado de gestão de pessoas, visando sua adequação às normas relativas à elaboração da folha de pagamento.

Art. 219 - A Seção de Preparo de Pagamento de Ativos, da Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) realizar as atividades de preparo da folha de pagamento mensal de magistrados e servidores ativos, comissionados, requisitados ou cedidos;

b) registrar no sistema informatizado os dados necessários ao pagamento dos servidores extra quadro e requisitados, zelando pelo correto desconto das respectivas contribuições;

c) prestar informações relativas à margem consignável, cadastrar descontos e dados relativos a consignatárias;

d) manter atualizados os dados pessoais, bancários e financeiros dos beneficiários de pensão alimentícia de magistrados e servidores ativos, zelando pelo seu correto desconto, efetuando o controle dos respectivos documentos e prestando todas as informações necessárias aos Juízos competentes;

e) manter atualizados os dados bancários de magistrados e servidores ativos;

f) cadastrar as convocações de juízes titulares para funcionar no Tribunal e as designações de juízes substitutos no sistema informatizado;

g) providenciar o cálculo e o desconto de valores referentes a despesas de pessoal para fins de depósitos e cobranças judiciais;

h) elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;

i) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando, previamente à sua consolidação, eventuais acertos;

j) providenciar os ajustes relativos às ocorrências após o fechamento da folha, por meio de créditos em folhas suplementares ou ofícios e guias para reversão à conta única;

k) elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais créditos ao interessado ou débitos junto ao erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;

l) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento, incluindo a organização dos contracheques para distribuição aos interessados;

m) fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;

n) conferir os dados necessários à elaboração dos informes de rendimentos anuais de servidores, magistrados e respectivos beneficiários de pensão alimentícia, a fim de subsidiar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a ser remetida à Secretaria da Receita Federal pela unidade competente;

o) promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

p) elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida na imprensa oficial e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;

q) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;

r) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 220 - A Seção de Preparo de Pagamento de Inativos e Pensionistas, da Divisão de Preparo de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) realizar as atividades de preparo da folha de pagamento mensal de magistrados e servidores inativos, representantes temporários aposentados com base na Lei nº 6903/81, e beneficiários de pensão *post mortem*;

b) manter atualizados os dados bancários de magistrados e servidores inativos, representantes temporários aposentados, com base na Lei nº 6903/81, e beneficiários de pensão *post mortem*;

c) manter atualizados os dados pessoais, bancários e financeiros dos beneficiários de pensão alimentícia de magistrados e servidores inativos representantes

temporários aposentados, com base na Lei nº 6903/81, e de beneficiários de pensão *post mortem*, zelando pelo seu correto desconto, e controle de seus respectivos documentos;

d) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando, previamente, a sua consolidação e eventuais acertos;

e) providenciar os ajustes relativos às ocorrências após o fechamento da folha, por meio de créditos em folhas suplementares ou ofícios e guias para reversão à conta única;

f) elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais créditos ao interessado ou débitos junto ao erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive em dívida ativa;

g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de inativos e beneficiários de pensão *post mortem*, incluindo a organização de contracheques para fins de distribuição aos interessados;

h) conferir dados necessários à elaboração dos informes de rendimentos anuais de inativos e de beneficiários de pensão *post mortem* e respectivos beneficiários de pensão alimentícia, a fim de subsidiar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a ser remetida à Secretaria da Receita Federal pela unidade competente;

i) fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de inativos e beneficiários de pensão *post mortem*;

j) elaborar informações gerenciais, envolvendo levantamentos de despesas de pessoal inativo e pensionista e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;

k) prestar informações relativas à margem consignável, cadastrar descontos e dados relativos a consignatárias;

l) elaborar o cálculo das aposentadorias e benefícios de pensão *post mortem*, regidos pela Emenda Constitucional 41/2003, gerenciando suas atualizações;

m) elaborar os cálculos relativos às simulações de aposentadorias, com vistas à instrução processual;

n) promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;

o) elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida na imprensa oficial e efetivar o preparo do pagamento de passivos relativos a exercícios anteriores;

p) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;

q) emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação.

Art. 221 - Cabe à Divisão de Saúde:

a) estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção da saúde no TRT/RJ;

b) planejar e realizar eventos de promoção da saúde no TRT/RJ;

c) administrar as atividades relacionadas às Seções de Promoção de Saúde e de Atendimento Pericial;

d) manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvam programas de saúde ocupacional;

e) organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;

f) acompanhar os processos de licitação para a compra de medicamentos, materiais de consumo e permanente;

g) providenciar a publicação dos Atos e editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 222 - A Seção de Promoção de Saúde, da Divisão de Saúde, tem as seguintes atribuições:

a) interagir, quando solicitado, na execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos sobre medicina ocupacional e ergonomia;

b) manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;

c) controlar e registrar, periodicamente, dados sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, elaborando mapas ou relatórios à Administração Superior e órgãos fiscalizadores, se necessário;

d) manter registro de dados sobre doenças ocupacionais em condições de fácil acesso e entendimento de seu conteúdo, por período não inferior a 5 (cinco) anos;

e) aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de magistrados e servidores;

f) 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;

g) oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do TRT/RJ;

h) estimular a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;

i) lavrar documento específico sobre caso de doença ocupacional, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentado;

j) acompanhar e controlar indicadores de saúde ocupacional;

k) organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;

l) avaliar indicadores de saúde ocupacional, gerando desenvolvimento e implementação dos correspondentes programas de promoção de saúde ocupacional e de qualidade de vida por equipe multidisciplinar;

m) participar no desenvolvimento e na implementação de programas de promoção da saúde ocupacional e de qualidade de vida;

n) formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;

o) elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos;

p) analisar e organizar os indicadores de saúde do TRT/RJ;

q) executar ações de psicologia, serviço social, enfermagem, fisioterapia e odontologia em apoio a atendimentos assistenciais, periciais e ocupacionais;

r) controlar o estoque de material e a manutenção de equipamentos odontológicos;

s) planejar, em conjunto com a ESACS/RJ, cursos de atualização e treinamento em saúde ocupacional;

t) elaborar e providenciar a publicação dos Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência.

Art. 223 - A Seção de Atendimento Pericial, da Divisão de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- a) normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, com base na legislação específica;
- b) emitir relatórios semestrais acerca do desempenho das atividades periciais;
- c) realizar perícias médicas em magistrados, servidores e pensionistas do TRT/RJ, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- d) controlar e auditar licenças médicas concedidas com prazo superior a 30 (trinta) dias;
- e) solicitar, quando a Junta Médica decidir, a avaliação de outros especialistas;
- f) manter intercâmbio com a Seção de Promoção de Saúde visando otimizar os serviços prestados pela mesma;
- g) planejar, em conjunto com a ESACS/RJ, cursos de atualização e treinamento em assistência de urgência das equipes de saúde;
- h) elaborar Atos e Editais pertinentes à sua área de atuação, devidamente autorizados pela Presidência;
- i) organizar e prever o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde dos titulares de cargos do TRT/RJ;
- j) elaborar e executar as rotinas de enfermagem;
- k) prestar assistência de enfermagem a pacientes graves e realizar supervisão, orientação e controle das ações de enfermagem executadas pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem;
- l) prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem;
- m) orientar e treinar a equipe de enfermagem quanto ao uso de aparelhos e ao desempenho de procedimentos;
- n) prestar atendimento de emergência a titulares de cargos do TRT/RJ;
- o) encaminhar para atendimento externo e acompanhar tratamentos que não sejam realizados nas instalações do Tribunal.